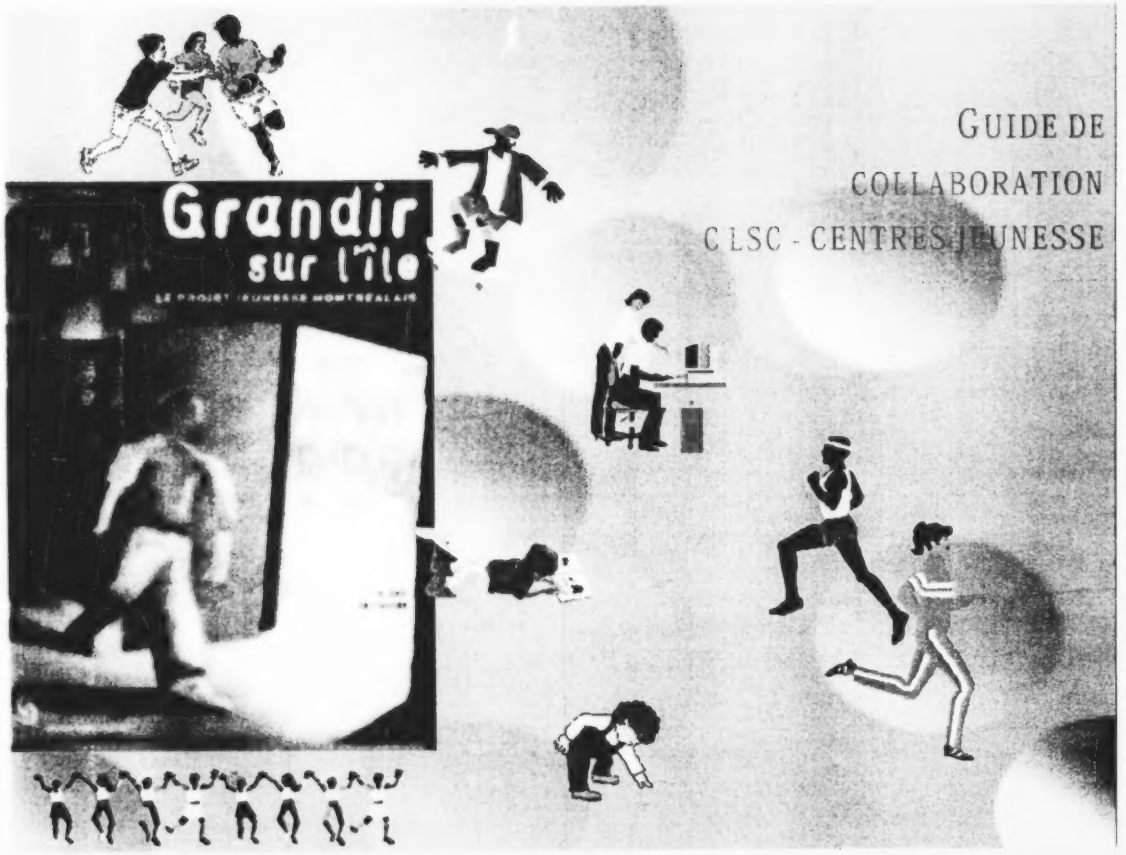

GUIDE DE COLLABORATION CLSC - CENTRES JEUNESSE

LES CENTRES DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE BATSHAW

Les Centres jeunesse de Montréal

Institut universitaire dans le domaine de la violence chez les jeunes

CLSC

RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTRÉAL-CENTRE

106-04886/

GUIDE DE COLLABORATION CLSC – CENTRES JEUNESSE
MISES À JOUR

Date	Changement	Page
Février 2002	Définition de reaching out ou relance-client : Le reaching out ou la relance-client consiste en une démarche dans laquelle l'intervenant utilise tous les moyens mis à sa disposition pour motiver, mobiliser et inciter le jeune et sa famille à avoir recours aux services de suivi afin d'établir la relation client- intervenant.	6
Mars 2002	**Annexe VI** **Avis** – Les interventions psychosociales concomitantes des partenaires auprès d'une même famille	45
Juillet 2002	**Annexe 1 a)** - p. 28 (noms et téléphones inscrits en caractère gras) **Annexe 1-b)** - p. 30 (noms et téléphones inscrits en caractère gras) **Annexe 1-b)**- suite) p. 31 (noms et téléphones inscrits en caractère gras) **Annexe 1-c)** - p. 32 (noms et téléphones inscrits en caractère gras)	
Août 2002	Verso de la page couverture – Nouvelle adresse électronique de la Régie régionale : www.santemontreal.qc.ca	3
Janvier 2003	**Annexe 1 b)** - p. 30 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras) **Annexe 1 b)** - p. 31 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras) **Annexe 1 c)** - p. 32 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras) **Annexe 1 c)** - p. 33 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras)	
Mars 2003	**Annexe 1 b)** – p. 30 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras) **Annexe 1 b)** – p. 31 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras) **Annexe 1 c)** – p. 32 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras) **Annexe 1 c)** - p. 33 (noms, téléphones et télécopieurs inscrits en caractère gras)	

Information à jour : mars 2003

GUIDE DE COLLABORATION CLSC – CENTRES JEUNESSE

JUIN 2001
(MISE À JOUR CONTINUE)

L'harmonisation du **Guide de collaboration** entre les **CLSC** et les **Centres Jeunesse** a nécessité la participation et la collaboration de plusieurs personnes. Nous leur en sommes reconnaissants.

Merci aux pionniers

Les groupes de travail formés de représentants des Centres Batshaw et des représentants de la Table Sud-Ouest des CLSC qui ont produit, les premiers, un **Guide collaboration CLSC-Centres Batshaw** (Janvier 2001)

Merci à ceux qui ont su harmoniser le premier Guide et leurs efforts aux réalités des 29 CLSC et des 2 Centres jeunesse pour produire le **Guide de collaboration CLSC-Centres jeunesse**

Serge Descôteaux, Centres jeunesse de Montréal
Mario Ferland, Centres jeunesse de Montréal
Gérald Lambert, Centres jeunesse de Montréal
Howard Nadler, Les Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw
Yves Mathurin, CLSC Hochelaga-Maisonneuve
Pierre Tremblay, CLSC de Rosemont
André Gagnière, CLSC Lac-Saint-Louis
Jacqueline Bayreuther, CLSC Côte-des-Neiges
Danielle Lavoie, Régie régionale de Montréal-Centre
Monique Tessier, Régie régionale de Montréal-Centre
André Trépanier, Régie régionale de Montréal Centre

Traitement de texte : Louisette Grandmaison

Disponible aux Services documentaires de la Régie régionale de Montréal-Centre - (514) 286-5604
Prix : 7,00 $

Ce document est accessible dans le site
Internet de la Régie régionale de Montréal-Centre
à l'adresse : **www.santemontreal.qc.ca**

Coordination et production
Services multiclientèles de première ligne
Direction de la programmation et coordination

Conception graphique de la page couverture
Lauréanne Collin

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec - 2001
ISBN : 2-89510-048-9

© Régie régionale de la santé et des services sociaux de Montréal-Centre

Information à jour : août 2002

DÉCLARATION

Un premier guide de collaboration entre les 29 CLSC de Montréal et les Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw réalisé par un comité conjoint de la Table du Sud-Ouest des CLSC (regroupant 13 CLSC) et les Centres Batshaw, est déjà en application depuis janvier 2001.

Le présent guide, largement inspiré du premier, constitue une harmonisation qui permet d'inclure les règles de collaboration des CLSC avec les Centres jeunesse de Montréal.

Cette harmonisation est le résultat des travaux régionaux conjoints réalisés dans le but de doter la région d'un Guide de collaboration CLSC et Centres jeunesse sur la base de l'entente intervenue entre leurs deux associations (A.C.J.Q. et A.C.C.Q.).

Les CLSC de Montréal et les Centres jeunesse s'entendent pour que le Guide de collaboration CLSC - Centres jeunesse puisse être mis en application dans les 29 CLSC de l'Île de Montréal et les deux Centres jeunesse.

Les CLSC de Montréal et les Centres jeunesse reconnaissent l'importance de collaborer dans le respect de leurs mandats respectifs définis par l'entente intervenue entre les deux associations et d'assurer ainsi un accès aux services offerts par les deux organisations aux enfants, aux jeunes et aux familles en difficulté.

Les Centres jeunesse reconnaissent que les conclusions des rapports Harvey I et Harvey II (voir références bibliographiques à la page 44) constituent la norme quant aux délais d'accès aux services de protection de la jeunesse.

Les CLSC de Montréal reconnaissent que les enfants, les jeunes et les familles en difficulté référés par les Centres jeunesse doivent avoir accès aux services complémentaires appropriés offerts par le CLSC concerné.

Les CLSC de Montréal et les Centres jeunesse conviennent de se doter de mécanismes de règlement de litiges et, en dernier ressort, d'adresser le/les litige/s au Comité régional d'articulation CLSC/CJ/Régie régionale.

Les CLSC de Montréal et les Centres jeunesse conviennent de se doter d'un mécanisme conjoint pour s'assurer de l'application de cette entente et pour y apporter les ajustements nécessaires, le cas échéant.

En conséquence, dès l'adoption de cette déclaration, le présent Guide de collaboration sera mis en application.

LES CLSC DE LA RÉGION DE MONTRÉAL

LES CENTRES DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE BATSHAW ET

LES CENTRES JEUNESSE DE MONTRÉAL

TABLE DES MATIÈRES

Page

Une histoire de collaboration 4
Quelques principes directeurs 5
Personne-liaison CLSC/Centres jeunesse 6
Mécanismes de règlement des litiges 7

EN PROVENANCE DU CLSC

Demande de consultation
--Signalement 9
--Placement FA/RI 9
--Services externes de réadaptation 9
Demande de service/CJFB
--Signalement 10
--*Family Preservation* et autres programmes externes de réadaptation 10
--Placement FA/RI pour CJFB 11
Demande de service/CJM
--Services d'hébergement 12
--Services externes 12

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE
SERVICES RTS/US

Demande de consultation
--Signalement reçu 15
--Signalement d'un enfant connu 15
Demande de service
--Signalement non retenu 15

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE
SERVICE ÉVALUATION-ORIENTATION

Demande de consultation en cours d'évaluation-orientation
--Cas connu 16
Demande de service en cours d'évaluation-orientation
--Durant l'évaluation-orientation 17
--Au terme de l'évaluation – sécurité dév. non compromis 17
--Au terme de l'évaluation – sécurité dév. compromis 18

Page

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE
SERVICE APPLICATION DES MESURES

Demande d'information en cours d'application des mesures
--Cas connu ou non/dossier actif du CLSC 19
Demande de consultation ou de service lors de la fermeture du cas au CJ
--Dossier actif au CLSC 20
Demande de service lors de la fermeture du cas au CJ
--Cas non connu du CLSC 21

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE
SERVICE JEUNES CONTREVENANTS

Demande de consultation
--Cas connu ou non du CLSC 23
Demande de service
--Dossier actif/cas connu ou non du CLSC 23

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE LSSSS

Demande de consultation
--Cas connu ou non du CLSC 25
Demande de service
--Dossier actif/cas connu ou non du CLSC 25

ANNEXES

I-a - Liste des personnes liaison des CLSC et des Centres Batshaw 28
I-b - Liste des cadres et des CLSC et des Centres jeunesse de Montréal 30
I-c - Liste des personnes liaison des CLSC et des Centres jeunesse de Montréal 32
II-a - Protocole d'accès pour les centres hospitaliers et les CLSC
au service de l'accès des Centres Batshaw 34
II-b - Coordination des services de l'accès des Centres jeunesse de Montréal 37
III-a- Documents à présenter pour orienter un cas vers les programmes des Centres Batshaw 39
III-b- Document à présenter pour orienter un cas vers les programmes des CJM 40
IV - Principes et règles de confidentialité 41
V - Liste des abréviations et précisions terminologiques - Références bibliographiques 44
VI -Avis –Les interventions psychosociales concomitantes des partenaires auprès d'une même famille 45

MÉCANISMES D'ARTICULATION LOCALE ET RÉGIONALE DES SERVICES À LA JEUNESSE

GUIDE DE COLLABORATION ENTRE LES CLSC ET LES CENTRES JEUNESSE

UNE HISTOIRE DE COLLABORATION...

En 1998, les Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw et les CLSC localisés dans les parties Centre et Ouest de l'île de Montréal et desservant la majorité de la clientèle des Centres Batshaw ont convenu de développer ensemble un guide de collaboration en vue de faciliter pour les enfants, les jeunes et leur famille un accès plus rapide et plus facile à leurs différents services ainsi qu'une meilleure complémentarité et continuité de leurs interventions.

À cet effet, les représentants des Centres Batshaw ainsi que les représentants de la Table Sud-Ouest des CLSC ont établi des groupes de travail qui se sont inspirés du rapport d'un comité conjoint entre l'Association des centres jeunesse du Québec et l'Association des CLSC et des CHSLD du Québec intitulé : CLSC et centres jeunesse, des établissements qui s'appuient pour les services aux enfants, aux jeunes et à leur famille.

En septembre 2000, les Centres jeunesse de Montréal et d'autres représentants des CLSC ont uni leurs efforts au groupe pionnier pour réaliser une démarche commune d'harmonisation du **Guide de collaboration CLSC/Centres jeunesse** conformément aux réalités des partenaires impliqués et à leur mandat d'élaborer des protocoles régionaux applicables sur une base locale.

Tous saluent l'initiative et le labeur déployés par les Centres jeunesse et de la famille Batshaw et les 13 CLSC du Centre et de l'Ouest de l'île de Montréal et les en remercient. Grâce à eux, la volonté de collaborer maintes fois exprimée par les Centres jeunesse et les CLSC de Montréal se concrétise et annonce les moyens de toujours mieux faire ensemble pour les enfants, les jeunes et leur famille.

...ET DE CONSENSUS

Dans ce cadre de référence, sept principes sont énoncés pour guider le développement du cadre global d'appui mutuel CLSC et centres jeunesse et pour évaluer éventuellement la qualité des plans d'action mis en place par ces partenaires. Ces principes se doivent d'être sommairement rappelés ici. Il y a équilibre et ouverture entre les fonctions assumées par les partenaires. Le niveau local est la base de l'organisation des services et ces services sont dispensés le plus près des milieux de vie. L'accès à l'ensemble des services pertinents est assuré. La coordination se fait tant sur le plan organisationnel que sur le plan clinique. Les intervenants des CLSC et les intervenants des CJ travaillent en synergie. Les responsabilités et les imputabilités des partenaires sont bien définies. L'ensemble des services est planifié et organisé dans le cadre des lois : LSSSS, LPJ et LJC.

De plus, pour chacune des fonctions assumées par les CLSC et les centres jeunesse, les mandats respectifs sont bien identifiés ainsi que les zones de collaboration obligatoire. Ainsi, à l'égard de la fonction traitement, les CLSC et les CJ sont reconnus porteurs du mandat selon leur mission respective, et la zone de collaboration obligatoire a été précisée pour ainsi assurer la continuité et l'accessibilité aux services requis. À l'égard de la fonction protection, les centres jeunesse sont porteurs du mandat alors que les responsabilités et l'imputabilité des deux partenaires sont explicitées. Il en est de même pour la fonction promotion de la santé et du bien-être et la fonction prévention alors que cette fois le CLSC est porteur du mandat.

Ce rapport a été avalisé unanimement par les 29 CLSC et les deux centres jeunesse de la région de Montréal et reconnu par la Régie régionale de Montréal-Centre comme acquis important de définition des responsabilités et zone de collaboration des CLSC et des centres jeunesse. Dans le but d'établir les modalités régionales d'articulation des responsabilités de chacun, un comité de travail tripartite (CLSC, centres jeunesse, Régie régionale) réalise un travail d'appropriation du rapport dans le cadre du Projet jeunesse montréalais. À cet effet, la Régie régionale présenta en mai 1999 les consensus résultant des travaux de ce comité de travail dans un document intitulé : Projet jeunesse montréalais/CLSC et centres jeunesse/Rôles, responsabilités et perspectives d'articulation.

Dans ce second document, les partenaires ont tenu à préciser deux fonctions additionnelles, la fonction accès et la fonction coordination. À l'égard de la fonction accès, ils se sont reconnus mutuellement porteurs de ce mandat tout en précisant d'une part que les CLSC sont porteurs du mandat de l'accès pour toutes les situations touchant les enfants, les jeunes et les familles tant et aussi longtemps que la sécurité ou le développement ne sont pas compromis, et d'autre part, que les CJ sont porteurs de ce dossier en matière de protection de la jeunesse et de services aux jeunes contrevenants de même que pour certains services spécialisés. Ils ont précisé la zone de collaboration obligatoire.

Quant à la fonction coordination, ils se sont reconnus porteurs de mandat dans la mesure des mandats déjà mutuellement reconnus à l'égard des différentes fonctions. La zone de collaboration obligatoire a été précisée. Enfin il a été rappelé que l'intervenant privilégié est celui qui a établi une relation significative avec l'usager, que c'est lui qui est responsable de s'assurer que le plan de services est compris et sensé pour l'usager et qu'il est en communication étroite avec le coordonnateur du plan de services.

Chacun des partenaires reconnaît que le manque de ressources pour assurer la prestation des services telle que prévue à leur mandat ne réduit en rien la responsabilité du mandataire à ce niveau et qu'il appartient à ce dernier d'entreprendre les démarches nécessaires pour être en mesure d'assumer pleinement et adéquatement son mandat.

Quelques principes directeurs

Le Guide de collaboration entre les CLSC et les Centres jeunesse s'inspire de ces deux documents. Ce guide se concentre sur les fonctions traitement, protection, accès et coordination. La présentation des responsabilités respectives suit le cheminement habituel de la prestation des services dans les CLSC et les Centres jeunesse de l'île de Montréal. Ces responsabilités s'inscrivent en complémentarité, en continuité et en réciprocité les unes par rapport aux autres.

Dans le but de faciliter l'application de ce guide de collaboration, quelques principes directeurs, nécessaires pour des interventions complémentaires et efficaces de la part des partenaires, sont rappelés ici :

- La pertinence d'une demande de service à l'autre partenaire, présentée par l'intervenant déjà impliqué, est réputée avoir été validée auprès du supérieur immédiat selon les règles en cours dans chacune des organisations.

- Les interventions psychosociales concomitantes des partenaires auprès d'une même famille sont exceptionnelles (ex. : fratrie) et doivent être complémentaires, de telle sorte que l'intervention d'un partenaire ne duplique pas l'intervention de l'autre partenaire, ni ne supplée à l'absence de celle-ci, et, tout particulièrement, dans le domaine des compétences parentales. Dans ce cas, précisément, il y a obligation de se rencontrer pour établir un plan d'action concertée.

- L'accès aux services de l'autre partenaire doit être facilité pour l'enfant et sa famille compte tenu que ces derniers peuvent, pour diverses raisons, avoir des réserves à demander un service particulier, voire à accepter une offre de services. À cet effet, les partenaires s'entendent pour standardiser leurs formulaires de référence et pour utiliser des mécanismes de référence et de planification adaptés selon les circonstances :

  - « L'info-référence » : L'enfant et sa famille sont invités à faire une demande de service auprès de l'autre partenaire et, pour ce faire, obtiennent de l'intervenant déjà impliqué les informations relatives à l'autre partenaire. L'enfant et sa famille semblent intéressés à faire une telle demande de service. De plus il n'y a pas de conséquences graves si ces derniers décident de ne pas faire une demande de services auprès du partenaire.

  - « La référence personnalisée » : Avec l'accord de l'enfant et de sa famille, leurs coordonnées (nom, adresse, téléphone) ainsi que la raison de la référence et la nature du service demandé sont fournies par l'intervenant déjà impliqué à l'autre partenaire qui s'engage à faire le « reaching out* » nécessaire si ces derniers ne font pas une demande de service auprès du partenaire. L'enfant et sa famille semblent intéressés à faire une telle demande de service.

  - « Le transfert personnalisé » : Avec l'accord de l'enfant et de sa famille et après entente avec le représentant du partenaire, une rencontre est organisée par l'intervenant déjà impliqué pour introduire l'enfant et sa famille auprès du nouvel intervenant et pour assurer une continuité au niveau des interventions. Un suivi plus serré est assuré par le nouvel intervenant.

- « La table d'orientation des Centres jeunesse Batshaw » ou « La table d'accès des Centres jeunesse de Montréal » : Avec l'accord de l'enfant et de sa famille et après entente avec l'intervenant du CLSC déjà impliqué, une rencontre «table d'orientation ou table d'accès » est organisée à la demande de l'intervenant du CJ. La tenue d'une telle rencontre est obligatoire pour la clientèle nécessitant un retrait du milieu (et aux CJM pour la clientèle 0-5 ans, avec ou sans placement). Elle peut être également demandée pour les situations complexes. Elle assure la participation des parents et de l'usager en âge de comprendre, une lecture partagée des besoins et une offre de services concertée.

- « Le comité d'allocation du CLSC » ou le « comité clinique » : Dans les situations où le CLSC n'est pas déjà impliqué et avec l'accord de l'enfant et de sa famille, l'intervenant impliqué du CJ présente une demande de service au comité d'allocation du CLSC.

Ce Guide de collaboration entre les CLSC et les Centres jeunesse se veut un support pour les intervenants et, tout particulièrement, pour les nouveaux intervenants, afin qu'effectivement les CLSC et les Centres jeunesse deviennent des établissements qui s'appuient pour les services aux enfants, aux jeunes et à leur famille. À cet égard, il importe que les établissements concernés s'assurent de la diffusion et de l'appropriation de ce Guide auprès de leurs intervenants.

* Le reaching out ou la relance-client consiste en une démarche dans laquelle l'intervenant utilise tous les moyens mis à sa disposition pour motiver, mobiliser et inciter le jeune et sa famille à avoir recours aux services de suivi afin d'établir la relation client-intervenant.

PERSONNE-LIAISON CLSC / CENTRES JEUNESSE

Dans le but de supporter l'application de ce guide de collaboration, chacun des CLSC, d'une part, et les Centres jeunesse, d'autre part, se sont dotés d'une personne-liaison qui agira comme personne-ressource auprès des intervenants de son propre établissement ainsi qu'auprès des autres agents de liaison. Essentiellement, la personne-liaison est une personne qui a un rôle d'information. Prenant pour acquis que les intervenants des deux réseaux poursuivront leurs contacts habituels sur la base des protocoles déjà en place et que chacun respectera l'autorité hiérarchique dans la résolution des situations litigieuses, les agents de liaison sont responsables de :

- S'assurer de l'utilisation du présent Guide à l'intérieur de son établissement.
- Recevoir les demandes de renseignements ou d'assistance provenant de l'agent de liaison du CLSC ou du CJ.
- Donner les renseignements demandés aux requérants.
- Diriger ces derniers vers la personne compétente de l'établissement concerné.
- Indiquer au personnel de son établissement la personne à laquelle s'adresser dans l'autre établissement, après consultation avec l'autre agent de liaison, si nécessaire.
- Porter à l'attention des gestionnaires concernés de son établissement les situations qui ne seront probablement pas résolues avec les méthodes habituelles et qui nécessiteront une intervention particulière.
- Porter à l'attention du supérieur immédiat de son établissement les points devant être étudiés afin d'améliorer les relations CLSC-CJ, et lorsque requis, donner des conseils à cet égard.

N.B. Veuillez consulter la liste des personnes liaison des CLSC et des Centres jeunesse à l'annexe 1.

MÉCANISMES DE RÈGLEMENT DES LITIGES

Les personnes liaison des CLSC et des Centres jeunesse appuient l'application du guide de collaboration. En tant que personnes-ressources, elles contribuent à prévenir et, à l'occasion, à résoudre les situations litigieuses. Cependant, en dépit de leurs interventions, certaines situations peuvent ne pas être résolues à la satisfaction des parties et nécessiteront une intervention particulière. Quatre mécanismes de règlement des litiges sont alors prévus.

1. **Intervenant du CLSC - Intervenant du centre jeunesse**

   Les intervenants directement impliqués dans la situation d'un enfant et de sa famille tentent de trouver, le plus rapidement possible et dans le respect des droits des usagers, une solution à la situation litigieuse, pour que les usagers puissent avoir accès rapidement aux services dont ils ont besoin.

2. **Chef de services du CLSC - Chef de services du centre jeunesse**

   Dans les situations où les intervenants directement impliqués ne réussissent pas à mettre en place une solution acceptable, ces derniers font appel à leurs supérieurs respectifs, pour que ces derniers tentent de trouver une solution à la situation litigieuse, dans le respect des droits des usagers.

3. **Directeur général du CLSC - Directeur général du centre jeunesse**

   Dans les situations où les chefs de services, ou même leurs propres supérieurs immédiats, ne réussissent pas à trouver une solution acceptable à la situation litigieuse, ces derniers font appel à leurs directeurs généraux respectifs, pour qu'ils tentent de trouver une solution à la situation litigieuse et s'assurent de la mise en place d'une solution, dans les meilleurs délais possibles et dans le respect des droits des usagers.

4. **Appel au Comité régional d'articulation CLSC / centres jeunesse / Régie régionale**

   Dans les situations où l'une ou l'autre des parties considère qu'une solution acceptable n'a pas été trouvée ou n'a pas encore été mise en place, la partie concernée porte alors à l'attention du Comité régional d'articulation CLSC/CJ/Régie régionale la situation litigieuse non encore résolue, pour qu'une solution soit déterminée et mise en place en collaboration avec les deux parties, et ce, le plus rapidement possible et dans le respect des droits des usagers.

EN PROVENANCE DU CLSC

EN PROVENANCE DU CLSC			
➢ ***POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LES PROCÉDURES ET L'ASPECT CLINIQUE DES SIGNALEMENTS (RTS), DES SERVICES D'URGENCE SOCIALE (US) ET DE RÉADAPTATION, L'INTERVENANT DU CLSC S'ADRESSE À LA PERSONNE-LIAISON DÉSIGNÉE DANS SON ÉTABLISSEMENT.***			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CLSC**	**RÔLE / CJ**
DEMANDE DE CONSULTATION RELATIVEMENT AU(X)	• Signalement d'une situation	L'intervenant du CLSC est invité à contacter un intervenant du service RTS/US des CJ.	L'intervenant du service RTS/US répond à la demande de l'intervenant du CLSC.
DEMANDE DE CONSULTATION RELATIVEMENT AU(X)	• Retrait d'un enfant du milieu familial et à la demande d'un placement en ressource d'hébergement.	L'intervenant du CLSC s'adresse à un conseiller à l'accès des CJ.	Le conseiller à l'accès des CJ répond à la demande de l'intervenant du CLSC.
DEMANDE DE CONSULTATION RELATIVEMENT AU(X)	• Services externes de réadaptation.	L'intervenant du CLSC s'adresse à un conseiller à l'accès des CJ.	Le conseiller à l'accès des CJ répond à la demande de l'intervenant du CLSC.
DEMANDE DE CONSULTATION RELATIVEMENT AU(X)	• Projet d'adoption d'un enfant.	L'intervenant du CLSC achemine la demande à un intervenant du service d'adoption des CJ.	L'intervenant du service d'adoption des CJ répond à la demande de l'intervenant du CLSC.

EN PROVENANCE DU CLSC			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CLSC**	**RÔLE / CJ**
DEMANDE DE SERVICE	• Signalement à la Protection de la jeunesse.	L'intervenant du CLSC signale la situation de l'enfant au service RTS/US. N.B. : Dans les situations particulièrement complexes et litigieuses, l'intervenant du CLSC peut discuter avec l'intervenant RTS/US afin d'objectiver la situation de l'enfant, de connaître la position du DPJ et de s'entendre sur la meilleure stratégie d'intervention possible tenant compte de la situation présentée.	L'intervenant du service RTS/US des CJ prend une décision quant à la rétention du signalement; il communique verbalement et par écrit si non rejoint (**CJM**) ou par écrit (**CJFB**) au déclarant sa décision. Il demeure disponible pour discuter des suites à donner.
DEMANDE DE SERVICE / Pour **CJFB**	• Accès aux programmes *Family Preservation et autres programmes externes de réadaptation (CJFB).*	L'intervenant du CLSC présente une demande au conseiller à l'accès des **CJFB** et, si indiqué, lui achemine les documents dûment complétés pour discussion à la table d'orientation. En concertation, l'intervenant du CLSC et l'intervenant des CJ déterminent la date, l'heure et le lieu de la table d'orientation. L'intervenant du CLSC a la responsabilité d'identifier et d'inviter les participants à cette rencontre, dont les parents concernés et l'enfant (s'il y a lieu). Le suivi psychosocial étant assumé par l'équipe de *Family Preservation*, le CLSC peut être contacté, si indiqué, pour offrir des services autres que psychosociaux.	Si la décision de la table d'orientation est d'orienter le dossier vers les programmes *Family Preservation*, le coordonnateur du programme en est informé. Dans la mesure du possible, il rencontre la famille dans les plus brefs délais pour confirmer cette orientation et pour établir avec la famille les objectifs visés et confirmer un contrat de travail. Il rend une décision quant à l'acceptation du cas dans le programme. Le suivi psychosocial étant assumé par l'équipe de *Family Preservation*, l'intervenant des **CJFB** peut contacter le CLSC pour demander, si indiqué, des services autres que psychosociaux. À l'issue de l'intervention par les programmes *Family Preservation*, le responsable du programme fait parvenir à l'intervenant du CLSC un avis de fin de service dans les cas de fin de service sans continuité au CLSC.

EN PROVENANCE DU CLSC			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CLSC**	**RÔLE / CJ**
DEMANDE DE SERVICE / POUR **CJFB** (suite)	• Accès à une ressource d'hébergement (famille d'accueil, ressource intermédiaire ou services résidentiels de réadaptation)	L'intervenant du CLSC présente une demande au conseiller à l'accès des **CJFB** et lui achemine les formulaires de demande de placement dûment complétés. Au préalable, il a exploré au sein du réseau connu de l'enfant les alternatives en hébergement. De plus, il a expliqué à la famille le processus et l'obligation de la contribution parentale relative au placement de l'enfant.	Le conseiller à l'accès des **CJFB** reçoit la demande et détermine le type de placement le plus approprié: en famille d'accueil ou en ressource résidentielle de réadaptation.
		S'il s'agit d'un placement d'urgence dont la durée prévue est inférieure à 30 jours, l'intervenant du CLSC procède au placement de l'enfant après entente avec le conseiller à l'accès des **CJFB**. Pour un placement aux services résidentiels de réadaptation, il participe au développement du plan d'intervention avec l'équipe des services résidentiels. Il conserve la responsabilité du suivi de l'intervention auprès de l'enfant et de sa famille durant la période de placement de l'enfant et veille à la préparation du retour de l'enfant dans sa famille.	Le conseiller à l'accès des **CJFB** organise et coordonne le placement de l'enfant, si nécessaire. Il veille à ce que la documentation pertinente au placement de l'enfant soit réunie et acheminée aux personnes responsables. Il assure un service de liaison auprès de l'intervenant du CLSC.
		S'il s'agit d'un placement dont la durée prévue est supérieure à 30 jours, l'intervenant du CLSC est invité à demander une rencontre de la table d'orientation. Si la durée prévue du placement est inférieure à 3 mois, l'intervenant du CLSC procède au placement de l'enfant après entente avec le conseiller à l'accès des **CJFB**. Il conserve la responsabilité de l'enfant et de sa famille durant la période de placement de l'enfant et veille à la préparation du retour de l'enfant dans sa famille.	Le conseiller à l'accès des **CJFB** facilite la participation de l'intervenant du CLSC à la table d'orientation. Suite à la décision rendue à la table d'orientation, il organise et coordonne le placement de l'enfant, si nécessaire. Il veille à ce que la documentation pertinente au placement de l'enfant soit réunie et acheminée aux personnes responsables. Il assure un service de liaison auprès de l'intervenant du CLSC.
		Si la durée prévue du placement est supérieure à trois mois, la responsabilité de l'enfant et de sa famille est transférée à un intervenant des **CJFB**.	Les **CJFB** assument la responsabilité du suivi du placement de l'enfant au plus tard 1 mois après la table d'orientation. Quant au suivi des parents et au travail en vue du retour de l'enfant dans sa famille, l'intervenant des **CJFB** assume cette responsabilité. Si indiqué, l'intervenant des **CJFB** partage cette responsabilité avec l'intervenant du CLSC, tel que confirmé lors de l'élaboration du PSI à la table d'orientation.

EN PROVENANCE DU CLSC			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CLSC**	**RÔLE / CJ**
DEMANDE DE SERVICE / Pour **CJFB** (suite)	• Accès à une ressource d'hébergement (famille d'accueil, ressource intermédiaire ou services résidentiels de réadaptation) (suite)	À l'issue du placement de plus de trois mois, et dans le cas d'un transfert personnalisé, l'intervenant du CLSC assure la continuité des services. Au besoin, il contacte l'intervenant des **CJFB**.	À l'issue du placement de l'enfant et de l'intervention auprès de la famille par les **CJFB**, et dans les situations où il est indiqué qu'il y a continuité des services au CLSC, un transfert personnalisé au CLSC est effectué un mois avant la fin prévue de l'intervention. Pour un placement aux services résidentiels de réadaptation et si indiqué; l'éducateur du programme Homeward Bound reste impliqué à l'issue du placement.
DEMANDE DE SERVICE / Pour **CJM**	• Accès aux services externes de réadaptation (ex. IRI, éducateur de milieu...).	L'intervenant du CLSC contacte le conseiller à l'accès des **CJM** de son territoire. Il fournit l'information pertinente sur les motifs de la demande et les besoins de l'usager. Il achemine tout document pertinent. Il réfère le parent (et le jeune, si pertinent) au conseiller à l'accès pour finaliser l'offre de service. Le suivi social continuant d'être assumé par le CLSC, celui-ci demeure impliqué à moins d'entente contraire convenue dans le cadre du plan de service.	Le conseiller à l'accès reçoit et traite la demande. Il décide de la recevabilité de la demande et engage le type de service requis. Au besoin, il peut convenir de la nécessité de tenir une table d'accès. Il finalise l'offre de service avec le parent. Il complète le formulaire « demande de service »
	• Accès à une ressource d'hébergement (famille d'accueil, ressource intermédiaire ou de réadaptation)	L'intervenant du CLSC présente une demande au conseiller à l'accès des **CJM** de son territoire et lui achemine les formulaires requis dûment complétés. Il a expliqué à la famille le processus et l'obligation de la contribution parentale relative au placement de l'enfant. L'intervenant du CLSC accompagne les parents et le jeune (en âge de comprendre) à la table d'accès. (Il y a obligation d'associer les deux parents ou représentants de l'autorité parentale à la décision concernant leur enfant et idéalement leur permettre d'être présents à la table d'accès). – (LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE, CHAPITRE P-34 1A1[E] ET 5)	Le conseiller à l'accès reçoit et traite la demande. Il décide de la recevabilité et engage le type de service requis. S'il est question d'un retrait de milieu, le conseiller à l'accès convoque la tenue d'une table d'accès et anime la rencontre. Il rédige le rapport de la table (considérants et décisions). Tout est mis en œuvre pour tenir la table d'accès avant de procéder au placement. Si le placement se fait avant la tenue de la table, le conseiller à l'accès détermine le type de placement le plus approprié.

EN PROVENANCE DU CLSC			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CLSC**	**RÔLE / CJ**
DEMANDE DE SERVICE / Pour **CJM** (suite)	Accès à une ressource d'hébergement (famille d'accueil, ressource intermédiaire ou de réadaptation (suite).	S'il s'agit d'un placement dont la durée prévue est inférieure à trois mois, l'intervenant du CLSC conserve la responsabilité du suivi de l'intervention psychosociale auprès de l'enfant et de sa famille durant la période de placement de l'enfant et veille à la préparation du retour de l'enfant dans sa famille. Si la durée prévue d'un placement est supérieure à trois mois, la responsabilité du suivi psychosocial de l'enfant et de sa famille est transférée à un intervenant des **CJM**.	Suite à la décision rendue à la table d'accès, le conseiller à l'accès met en lien l'intervenant du CLSC et celui de la ressource où sera hébergé l'usager, si ce dernier n'était pas à la rencontre. Il veille à ce que la documentation pertinente au placement de l'enfant soit réunie et acheminée aux personnes responsables. Il demeure l'interlocuteur privilégié jusqu'à ce que le responsable de la ressource d'hébergement prenne le relais. Si la durée prévue d'un placement est supérieure à trois mois, les **CJM** assument la responsabilité du suivi du placement de l'enfant au plus tard un mois après la table d'accès. Quant au suivi des parents et au travail en vue du retour de l'enfant dans sa famille, l'intervenant des **CJM** assume cette responsabilité. Si indiqué, l'intervenant des **CJM** partage cette responsabilité avec l'intervenant du CLSC, tel que confirmé à la table d'accès en vue de l'élaboration du PSI.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE
--SERVICE RTS/US--
Rétention et traitement des signalements (RTS)/Urgences sociales (US)

➢ ***POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LES PROCÉDURES À SUIVRE POUR DEMANDER DES SERVICES AU CLSC, L'INTERVENANT DES CJ S'ADRESSE À LA PERSONNE-LIAISON DÉSIGNÉE DANS SON ÉTABLISSEMENT.***

SERVICE/ÉTAPE	SITUATION	RÔLE / CJ	RÔLE / CLSC
DEMANDE DE CONSULTATION / INFORMATION RELATIVEMENT AU(X)	• Signalement reçu au service RTS/US	L'intervenant du service RTS/US contacte le service d'accueil du CLSC ou selon le cas l'archiviste du CLSC en vue de faire confirmer le statut de l'usager au CLSC (connu ou non connu au CLSC) et ce, peu importe l'âge de l'usager.	La personne désignée ou l'intervenant impliqué au CLSC confirme le statut de l'usager au CLSC et ce, le plus rapidement possible mais au plus tard dans les 24 heures. Dans l'affirmative, le nom de l'intervenant du CLSC impliqué auprès de l'usager est fourni à l'intervenant du service RTS/US.
DEMANDE DE CONSULTATION / INFORMATION RELATIVEMENT AU(X)	• Signalement d'un enfant connu au CLSC	L'intervenant du service RTS/US consulte l'intervenant du CLSC impliqué auprès de l'usager.	Lorsque contacté, l'intervenant du CLSC fournit les informations demandées par l'intervenant RTS/US.
DEMANDE DE SERVICE ALORS QUE	• Signalement non retenu par le service RTS/US.	Si le parent est le déclarant et est d'accord, l'intervenant RTS/US fait une info-référence ou contacte le CLSC pour une référence personnalisée. L'intervenant RTS/US contacte directement l'intervenant du CLSC si un dossier est ouvert ou contacte le service d'accueil du CLSC si le dossier n'est pas ouvert. Si le parent n'est pas le déclarant, l'intervenant RTS/US suggère au déclarant de conseiller à la famille de recourir aux services du CLSC, si indiqué.	Dans le cas d'une référence personnalisée, l'intervenant du CLSC s'engage à faire le « *reaching out* » nécessaire auprès de l'usager. Au besoin, il contacte l'intervenant des CJ. Le service d'accueil du CLSC reçoit la demande et intervient si indiqué.
	• Hébergement en vertu de LSSSS/ Urgences sociales	L'intervenant RTS qui fait le suivi des urgences sociales contacte directement l'intervenant du CLSC si un dossier est ouvert ou contacte le service d'accueil du CLSC si le dossier n'est pas ouvert, pour s'assurer que les suites soient données au 1er jour ouvrable suivant l'hébergement.	L'intervenant du CLSC doit évaluer la situation la journée même et donner les suites pertinentes à son évaluation. Si la demande est adressée à l'accueil, le dossier doit être assigné à un intervenant le jour même pour y donner suite.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE ÉVALUATION-ORIENTATION (É-O)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE CONSULTATION ET DE COLLABORATION EN COURS D'ÉVALUATION-ORIENTATION	• Cas connu du CLSC et signalé ou non par un intervenant du CLSC	L'intervenant É-O consulte l'intervenant du CLSC impliqué auprès de cet usager et obtient les informations pertinentes. Il prend note de ses recommandations. Si indiqué, il invite l'intervenant du CLSC à participer à la rencontre de la table d'orientation (CJFB) ou table d'accès (CJM). Dans les situations judiciarisées et, si indiqué, il sollicite la participation de l'intervenant du CLSC lors de l'audition à la Chambre de la jeunesse. L'intervenant É-O, de concert avec l'avocat du DPJ, prépare et supporte l'intervenant du CLSC lors de son témoignage à la Cour.	L'intervenant du CLSC fournit les informations demandées par l'intervenant É-O et présente, s'il y a lieu, ses recommandations. Si indiqué, il participe à la rencontre de la table d'orientation (CJFB) ou table d'accès (CJM) et peut préciser les collaborations possibles du CLSC. Dans les situations judiciarisées et si indiqué, il témoigne lors de l'audition de la cause à la Chambre de la jeunesse.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE ÉVALUATION-ORIENTATION (É-O)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE SERVICE	• Durant l'évaluation-orientation	Dans le cas d'un changement de situation porté à l'attention du service RTS, l'intervenant de ce service informe l'intervenant É-O de ce changement. Si indiqué, l'intervenant É-O donne priorité à cette situation et ajuste son intervention en conséquence. L'intervenant É-O contacte, selon que la situation est connue ou pas au CLSC, soit l'intervenant déjà impliqué auprès de l'usager, soit le service d'accueil du CLSC, en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC. Si indiqué, l'intervenant É-O présente une demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC.	Dans le cas d'un changement de situation porté à l'attention de l'intervenant du CLSC, ce dernier en informe l'intervenant du service RTS. L'intervenant du CLSC, resté impliqué auprès de l'usager, facilite l'accès aux services du CLSC et aux autres ressources de la communauté. L'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner. L'intervenant du CLSC invite l'intervenant É-O à présenter une demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC.
DEMANDE DE SERVICE	• Au terme de l'évaluation, la sécurité et le développement non compromis. Les besoins de service du CLSC sont clairement identifiés.	L'intervenant É-O fait un transfert personnalisé au CLSC avant la fermeture du dossier. L'intervenant fait parvenir à l'accueil psychosocial du CLSC **(a)** l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé du dossier ainsi que **(b)** le résumé du dossier (ie « Client Information Summary » pour les **CJFB**) et le rapport psychosocial. Dans certains cas et avec le consentement de l'usager, l'intervenant É-O procède à une référence personnalisée au CLSC. Après la référence, et lorsque nécessaire, l'intervenant É-O demeure disponible pour les échanges avec le CLSC.	L'intervenant désigné du CLSC participe aux activités entourant le transfert personnalisé. Dans le cas d'une référence personnalisée, l'intervenant du CLSC s'engage à faire le« reaching out » nécessaire. Au besoin, il contacte l'intervenant É-O.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE ÉVALUATION-ORIENTATION (É-O)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE SERVICE	Au terme de l'évaluation, la sécurité et le développement compromis.	L'intervenant É-O contacte, selon la situation, soit le service d'accueil du CLSC, soit l'intervenant déjà impliqué auprès de l'usager, en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC, autres que les services psychosociaux reliés au développement des compétences parentales. Lorsque l'usager est connu au CLSC, l'intervenant É-O invite l'intervenant du CLSC à participer à la table d'orientation (CJFB) ou à la table d'accès (CJM) et à contribuer à l'élaboration du PSI. Dans les situations judiciarisées et si indiqué, il sollicite la participation de l'intervenant du CLSC lors de l'audition à la Chambre de la jeunesse. L'intervenant É-O, de concert avec l'avocat du DPJ, prépare et supporte l'intervenant du CLSC lors de son témoignage à la Cour. L'intervenant É-O demeure disponible pour des échanges avec l'intervenant du CLSC et ce, jusqu'à ce que le dossier soit transféré à l'intervenant des CJ, responsable de l'application des mesures.	Selon la situation, l'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner. L'intervenant du CLSC impliqué auprès de l'usager participe, si indiqué, à la réunion de la table d'orientation (CJFB) ou table d'accès (CJM) et au développement du PSI. Dans les situations judiciarisées et si indiqué, il témoigne lors de l'audition de la cause à la Chambre de la jeunesse. Au besoin, l'intervenant du CLSC contacte l'intervenant É-O.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE D'APPLICATION DES MESURES (AM)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE D'INFORMATION EN COURS D'APPLICATION DES MESURES	• Cas connu du CLSC	Si en cours de route, certaines informations additionnelles au sujet de l'usager sont nécessaires, l'intervenant des CJ consulte l'intervenant du CLSC ayant été ou étant impliqué auprès de cet usager et obtient les informations pertinentes. Au besoin, il invite l'intervenant du CLSC à contribuer à l'élaboration et ou à l'ajustement du PSI. Au besoin, l'intervenant des CJ présente une demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC.	L'intervenant du CLSC fournit les informations demandées par l'intervenant des CJ. Si indiqué, l'intervenant du CLSC invite l'intervenant des CJ à présenter la demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC.
DEMANDE DE SERVICE EN COURS D'APPLICATION DES MESURES	• Cas connu ou non du CLSC • Dossier actif du CLSC	Si en cours de route, certains services du CLSC semblent nécessaires, l'intervenant des CJ contacte le service d'accueil du CLSC. L'intervenant des CJ contacte l'intervenant du CLSC déjà impliqué auprès de l'usager, en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC, autres que les services psychosociaux reliés au développement des compétences parentales. Au besoin, l'intervenant des CJ fait parvenir à l'archiviste du CLSC (**a**) l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé du dossier ainsi que (**b**) le résumé du dossier (« *Client Information Summary* » pour **CJFB**) et le rapport psychosocial.	L'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner à la demande de l'intervenant des CJ et en accord avec le parent et le jeune s'il est âgé de 14 ans et plus. Il participe à la table d'orientation ou à la table d'accès, à l'élaboration ou à l'ajustement du PSI selon le processus en cours : au **CJM** : Révision/PI-PII/PSI; au **CJFB** : Table d'orientation.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE D'APPLICATION DES MESURES (AM)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE SERVICE EN COURS D'APPLICATION DES MESURES (suite)	• Cas non connu du CLSC	L'intervenant des CJ contacte le service d'accueil du CLSC en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC. Au besoin, il invite l'intervenant du CLSC à contribuer à l'élaboration ou à l'ajustement du PSI. L'intervenant des CJ fait parvenir à l'accueil du CLSC l'autorisation écrite de l'usager de transmettre l'information pertinente. Si indiqué, l'intervenant des CJ présente la demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC. L'intervenant des CJ demeure disponible pour des échanges avec le CLSC concernant l'élaboration de PSI.	L'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner. Si indiqué, le CLSC invite l'intervenant des CJ à présenter la demande de service au comité d'allocation du CLSC. Au besoin, le CLSC contacte l'intervenant des CJ concernant l'actualisation du PSI.
DEMANDE DE CONSULTATION OU DE *SERVICE* LORS DE LA FERMETURE DU CAS AU CJ	• Dossier actif au CLSC	L'intervenant des CJ, après consultation auprès des collaborateurs, présente au réviseur de la protection de la jeunesse une recommandation de fermeture de dossier et, si indiqué, de référence au CLSC. Dans le but de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC et, selon la situation particulière de l'usager, l'intervenant des CJ procède : --soit à une info-référence. Il invite l'enfant et sa famille à faire une demande de service auprès du CLSC, et à cet effet, fournit les coordonnées du CLSC à la famille. --soit à une référence personnalisée. Avec l'accord de l'enfant et de sa famille, il fait parvenir à l'accueil psychosocial du CLSC (a) l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé de dossier ainsi que (b) le résumé de dossier (« *Client Information Summary* » pour les CJFB) et le rapport psychosocial, et enfin (c) la raison de la référence et la nature du service demandé.	L'intervenant du CLSC donne son avis à l'intervenant des CJ quant à la fermeture du dossier en protection de la jeunesse et à la référence au CLSC. L'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner. L'intervenant du CLSC donne suite à la demande de l'intervenant des CJ et s'engage à faire le « reaching out » ou le suivi nécessaire.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE D'APPLICATION DES MESURES (AM)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE CONSULTATION OU DE SERVICE LORS DE LA FERMETURE DU CAS AU CJ (suite)	• Dossier actif au CLSC	--soit un transfert personnalisé : Avec l'accord de l'enfant et de sa famille, il organise une rencontre avec le représentant du CLSC pour introduire l'enfant et sa famille et ainsi assurer une continuité au niveau des interventions. Si indiqué, l'intervenant des CJ présente la demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC. Après la référence ou le transfert, l'intervenant des CJ demeure disponible pour des échanges avec le CLSC.	Au besoin, l'intervenant du CLSC contacte l'intervenant des CJ.
DEMANDE DE SERVICE LORS DE LA FERMETURE DU CAS AU CJ	• Cas non connu du CLSC	L'intervenant des CJ, après consultation auprès des collaborateurs, présente au réviseur de la protection de la jeunesse une recommandation de fermeture de dossier et, si indiqué, de référence au CLSC. Dans le but de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC et, selon la situation particulière de l'usager, l'intervenant des CJ procède : --soit à une info-référence : Il invite l'enfant et sa famille à faire une demande de service auprès du CLSC et à cet effet, il fournit les coordonnées du CLSC à la famille. --soit à une référence personnalisée : Avec l'accord de l'enfant et de sa famille, il fait parvenir à l'accueil psychosocial du CLSC (a) l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé de dossier ainsi que (b) le résumé de dossier (« *Client Information Summary* » pour les CJFB) et le rapport psychosocial, et enfin (c) la raison de la référence et la nature du service demandé.	L'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner. Le CLSC donne suite à la demande de l'intervenant des CJ et s'engage à faire le « reaching out » ou le suivi nécessaire.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE D'APPLICATION DES MESURES (AM)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE SERVICE LORS DE LA FERMETURE DU CAS AU CJ (suite)	• Cas non connu du CLSC	--soit un transfert personnalisé : Avec l'accord de l'enfant et de sa famille, il organise une rencontre avec le représentant du CLSC pour introduire l'enfant et sa famille et ainsi assurer une continuité au niveau des interventions. Si indiqué, l'intervenant des CJ présente la demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC. Après la référence ou le transfert, l'intervenant des CJ demeure disponible pour des échanges avec le CLSC.	Au besoin, l'intervenant du CLSC contacte l'intervenant des CJ.
DEMANDE DE SERVICE EN COURS D'APPLICATION DES MESURES	• Cas non connu du CLSC	À l'issue d'un placement de l'enfant et de l'intervention auprès de la famille par le CJM, et dans les situations où il est indiqué qu'il y ait continuité des services au CLSC, un transfert personnalisé au CLSC est effectué un mois avant la fin prévue de l'intervention.	À l'issue d'un placement de plus de trois mois et dans le cas d'un transfert personnalisé, l'intervenant du CLSC assure la continuité des services. Au besoin, il contacte l'intervenant des CJM.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE
--SERVICE JEUNES CONTREVENANTS (JC)--

POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LES PROCÉDURES À SUIVRE POUR DEMANDER DES SERVICES AU CLSC, L'INTERVENANT DES CJ S'ADRESSE À LA PERSONNE-LIAISON DÉSIGNÉE DANS SON ÉTABLISSEMENT.

SERVICE/ÉTAPE	SITUATION	RÔLE / CJ	RÔLE / CLSC
DEMANDE DE CONSULTATION	• Cas connu ou non du CLSC	L'intervenant du service JC consulte la personne liaison des CJ en vue d'obtenir les informations pertinentes sur les services disponibles au CLSC et sur les modalités à suivre pour avoir accès à ces services.	L'intervenant du service concerné du CLSC répond à la demande.
DEMANDE DE SERVICE	• Dossier actif au CLSC.	L'intervenant du service JC contacte l'intervenant déjà impliqué auprès de l'usager, en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC. Au besoin, l'intervenant du service JC fait parvenir au CLSC **(a)** l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé du dossier ainsi que **(b)** le résumé du dossier, i.e., le « *Client Information Summary* » (**CJFB**) et le rapport psychosocial. Si indiqué, il invite l'intervenant du CLSC à la rencontre de la table d'orientation ou table d'accès et à l'élaboration du PSI.	L'intervenant du service concerné du CLSC, reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner. L'intervenant du CLSC participe à la rencontre de la table d'orientation (CJFB) ou table d'accès (CJM).
DEMANDE DE SERVICE	• Cas connu ou non du CLSC.	L'intervenant du service JC contacte la personne désignée du service d'accueil du CLSC en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC. Au besoin, l'intervenant du service JC fait parvenir à l'accueil psychosocial du CLSC l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé du dossier ainsi que le résumé du dossier i.e. le « *Client Information Summary* » (**CJFB**) et le rapport psychosocial.	L'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE JEUNES CONTREVENANTS (JC)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE SERVICE (suite)	• Cas connu ou non du CLSC	Dans certains cas, l'intervenant des CJ procède à une référence personnalisée ou encore à un transfert personnalisé. Après la référence ou le transfert, l'intervenant des CJ demeure disponible pour des échanges avec le CLSC.	Le CLSC donne suite à la référence personnalisée. Dans ce cas, il s'engage à faire le « *reaching out* » nécessaire. Dans le cas d'un transfert personnalisé, le CLSC assure un suivi auprès de l'enfant et de sa famille après le transfert. Au besoin, il contacte l'intervenant des CJ.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE
--SERVICE SELON LA LOI DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (LSSSS)—

➢ ***POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LES PROCÉDURES À SUIVRE POUR DEMANDER DES SERVICES AU CLSC, L'INTERVENANT DES CJ S'ADRESSE À LA PERSONNE-LIAISON DÉSIGNÉE DANS SON ÉTABLISSEMENT.***

SERVICE/ÉTAPE	SITUATION	RÔLE / CJ	RÔLE / CLSC
DEMANDE DE CONSULTATION	• Cas connu ou non du CLSC	L'intervenant des CJ consulte la personne liaison des CJ en vue d'obtenir les informations pertinentes sur les services disponibles au CLSC et sur les modalités à suivre pour avoir accès à ces services.	L'intervenant du service concerné du CLSC répond à la demande.
DEMANDE DE SERVICE	• Dossier actif du CLSC	L'intervenant des CJ contacte l'intervenant déjà impliqué auprès de l'usager, en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC. Au besoin, l'intervenant des CJ fait parvenir au CLSC **(a)** l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé du dossier ainsi que **(b)** le résumé du dossier, i.e., le « *Client Information Summary* » (**CJFB**) et le rapport psychosocial. Si indiqué, il invite l'intervenant du CLSC à la rencontre de la table d'orientation (CJFB) ou à la révision du plan d'intervention (CJM) et à participer à l'élaboration du PSI.	L'intervenant du service concerné du CLSC, reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner. L'intervenant du CLSC participe à la table d'orientation (CJFB) ou à la révision du plan d'intervention (CJM) et à l'élaboration du PSI.
DEMANDE DE SERVICE	• Cas connu ou non du CLSC	L'intervenant des CJ contacte le service d'accueil du CLSC en vue de faciliter pour l'usager l'accès aux services du CLSC. L'intervenant des CJ fait parvenir à l'accueil psychosocial du CLSC **(a)** l'autorisation écrite de l'usager de transmettre un résumé du dossier ainsi que **(b)** le résumé du dossier, i.e., le « *Client Information Summary* » (**CJFB**) et le rapport psychosocial.	L'intervenant du service concerné du CLSC reçoit la demande, la traite, décide et engage les services à donner.

EN PROVENANCE DES CENTRES JEUNESSE --SERVICE SELON LA LOI DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (LSSSS)--			
SERVICE/ÉTAPE	**SITUATION**	**RÔLE / CJ**	**RÔLE / CLSC**
DEMANDE DE SERVICE (SUITE)	• Cas connu ou non du CLSC (suite).	Si indiqué, l'intervenant des CJ présente la demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC. Dans certains cas, l'intervenant des CJ procède à une référence personnalisée ou encore à un transfert personnalisé. Après la référence ou le transfert, l'intervenant des CJ demeure disponible pour des échanges avec le CLSC.	Si indiqué, le CLSC invite l'intervenant des CJ à présenter la demande de service au comité d'allocation ou comité clinique du CLSC. Dans le cas de référence personnalisée, le CLSC s'engage à faire le *« reaching out »* ou le suivi nécessaire. Au besoin, l'intervenant désigné du CLSC contacte l'intervenant des CJ.

ANNEXES

ANNEXE I a)

LISTE DES PERSONNES LIAISON DES CLSC ET DES CENTRES BATSHAW

CLSC	NOM	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE
Ahuntsic	Jean-Guy Lemay Substitut : Carole Doré	389-7250 #398	381-3143	1165, boulevard Henri-Bourassa Est Montréal (Québec) H2C 3K2
Bordeaux Cartierville	Liette Duval Substitut: Anne-Marie Gagné	331-2572 #2401 331-2572 #2443	334-2818	11 822, avenue de Bois-de-Boulogne Montréal (Québec) H3M 2X6
Côte-des-Neiges	Jacqueline Bayreuther Substitut: France Leclerc	731-8531 # 2434 731-1386 #2254	731-4012	5700, chemin de la Côte-des-Neiges Montréal (Québec) H3T 2A8
De Rosemont	Louise Leboeuf (0-12 ans) Hugues Bergeron (12-18 ans)	524-3544	524-3618	3311, boulevard St-Joseph Est Montréal (Québec) H1X 1W3
Des Faubourgs	Louise Brosseau Substitut : Diane Demers	527-2361	598-7754	1705, rue de la Visitation Montréal (Québec) H2L 3C3
Du Vieux La Chine	Guy Bibeau Substitut : Victoire Giguère	639-0660 #301 639-0660 #248	639-8593	1900, rue Notre Dame Lachine (Québec) H8S 2G2
Hochelaga-Maisonneuve	Yves Mathurin **Substitut : Diane Verschelden**	**253-9717 #5708** **253-9717 #5704**	521-8920	1620, avenue de LaSalle Montréal (Québec) H1V 2J8
Lac St-Louis	Ruth Bresnen Substitut : Marilynn Rice	697-4110 #312 697-4110 #328	697-6341	180, avenue Cartier Pointe-Claire (Québec) H9S 4S1
LaSalle	Venise Calluzo Substitut:	364-2572 #2300	364-6365	7475, boulevard Newman, 2e étage LaSalle (Québec) H8N 1X3
Mercier-Est/Anjou	Sylvie Giard	356-2574 #3256	356-2571	9403, rue Sherbrooke Est Montréal (Québec) H1L 6P2
Métro	Rosemary Steinberg Substitut: Yvonne Clarke	934-0354 #300 934-0354 #400	934-6155	1801, boulevard de Maisonneuve Ouest Montréal (Québec) H3H 1J9
Montréal-Nord	Guy Lapalme	387-0400 #614	955-2627	11 441, boulevard Lacordaire Montréal-Nord (Québec) H1G 4J9
NDG-Mtl Ouest	Gemma Matthieu Substitut: Mayali Cousineau	485-7811 #2340 485-7811 #2505	485-6406	2525, boulevard Cavendish Ouest, bureau 110 Montréal (Québec) H4B 2Y4
Olivier Guimond	Danièle Girard	255-2494 #500	255-1443	5810, rue Sherbrooke Est Montréal (Québec) H1N 1B2
Parc Extension	**Yves Séguin**	**273-2800 #384**	273-8954	469, rue Jean-Talon Ouest Montréal (Québec) H3N 1R4

ANNEXE I a)

LISTE DES PERSONNES LIAISON DES CLSC ET DES CENTRES BATSHAW (suite)

CLSC	NOM	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE
Petite Patrie	Manelle Dion Substitut : Carole Plouffe	273-4508 #638	272-6278	6220, rue St-Vallier Montréal (Québec) H2S 2P7
Pierrefonds	Marie Galarneau Substitut : Michel Ménard	626-2572 626-2663 #354	626-6514	13 800, boulevard Gouin Ouest Pierrefonds (Québec) H8Z 3H6
Plateau Mont-Royal	Christianne Laliberté Alix	521-1320 #205	521-1886	4689, avenue Papineau Montréal (Québec) H2H 1V4
Pointe-aux-Trembles	Josée Lalonde Substitut : André Majeau	642-4050 #443	642-9271	13 926, rue Notre-Dame Est Montréal (Québec) H1A 1T5
Pointe-St-Charles (Clinique communautaire)	Claude Villeneuve	937-9250 # 227	937-1756	500, avenue Ash Montreal (Québec) H3K 2R4
René Cassin	Michèle Moatti Substitut: Sylvie Outmezguine	488-9163 # 428 488-9163 # 406	485-2978	5800, boulevard Cavendish, bureau 500 Côte-St-Luc (Québec) H4W 2T5
Rivière-des-Prairies	Serge Ouellette	494-3623 #234	648-8565	8655, boulevard Perras Montréal (Québec) H1E 4M7
St-Henri	Belinda Hall Substitut: Pierre Pinard	933-0207 # 467 933-0207 #461	933-1740	3833, rue Notre Dame Ouest Montréal (Québec) H4C 1P8
St-Laurent	Cécile Côté Substitut: Luce Harnois	748-6400 # 7402 748-6400 #7501	748-6229	1055, boulevard Sainte-Croix Ville St-Laurent (Québec) H4L 3Z2
St-Léonard	Éliane Trempe	328-3461 #437	328-2976	5540, rue Jarry Est Saint-Léonard (Québec) H1P 1T9
St-Louis du Parc	Thaddeus Rezanowicz Substitut : Marianne Britt	286-2600 #144	286-9724	155, boulevard Saint-Joseph Est Montréal (Québec) H2T 1H4
St-Michel	Hélène Bélair	374-0776 #212	374-9180	7950, boulevard St-Michel Montréal (Québec) H1Z 3E1
Verdun/Côte St-Paul	Pierre Poulin Substitut: Chantal Garnépy	766-4882 #347 766-4882 #261	766-5539	400, avenue de l'Église Verdun (Québec) H4G 2M4
Villeray	Johanne Cournoyer	376-4141 #310	722-3758	1425, rue Jarry Est Montréal (Québec) H2E 1A7
Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw	Howard Nadler	989-1885 # 239	989-2295	5, rue Weredale Park Westmount, H3Z 1Y5

ANNEXE I b)

LISTE DES CADRES DES CLSC ET DES CENTRES JEUNESSE DE MONTRÉAL

Territoire CJ	CLSC	CLSC/Cadres responsables	Téléphone	Télécopieur	CJ/Cadres assignés aux CLSC	Téléphone	Télécopieur
1	Pointe-aux-Trembles	Lyne Boucher	642-4050 #443	498-7505	Sylvain Dupré	356-4069	356-5439
	Mercier-Est/Anjou	Sylvie Giard	356-2574 #3250	356-2571	Michel Laporte	356-5360	356-5439
	Rivière-des-Prairies	Pierre Levac	494-3623 #234	648-8565	Bernard Labrecque	498-0414	498-0436
2	De Rosemont	Pierre Tremblay	524-3544 #1137	524-3618	Sylvie Carrier	356-5342	356-5439
	Olivier-Guimond	Danièle Girard	255-2494 #510	255-1443	Annie Poirier	896-3221	896-3199
	St-Léonard	Mario Gagnon	328-2461 #362	328-2976	Joanne Gagnon	356-5385	356-5440
3	Villeray	Jeannine Loiselle	376-4141 #420	722-3758	Normand Clermont	850-2374	850-2381
	Parc Extension	Yves Séguin	273-3800 #384	273-8954	Denis Lavoie	896-3260	896-3199
	St-Louis du Parc	Heather Ayerst	286-2600 #296	286-9724	Denis Lavoie	896-3260	896-3199
	Petite Patrie	Marielle Dion	273-4508 #638	272-6278	Denis Lavoie	896-3260	896-3199
	Plateau Mt-Royal	Christianne Laliberté Alix	521-1320 #205	521-1886	Johanne Tousignant	252-7422	252-7693
4	Des Faubourgs	Louise Brousseau	527-2361	598-7754	Robert Corbeil	896-3260	896-3199
	Hoch -Maisonneuve	Yves Mathurin	253-9717 #5708	521-8920	Carl Racicot	252-7421	252-7693
5	Ahuntsic	André Gobeil	389-7520 #463	381-3143	Christianne Motard	858-4933	858-4841
	St-Michel	Hélène Bélair	374-0776 #212	374-9180	Suzanne Tessier-Thibodeau	858-4942	385-2325
	Montréal-Nord	Réjeanne Laroche	955-2616	327-1275	Guy Drudi	858-4922	385-2325
6	Vieux Lachine	Diane Mahoney	639-0660 #252	639-0666	Isabelle Tremblay	362-6407	362-6274
	Côte-des-Neiges	Jacqueline Bayreuther	731-1386 #2434	731-4012	Claude Lafond	485-4311	485-5675
	Côte-des-Neiges	Jacqueline Bayreuther	731-1386 #2434	731-4012	Julie Lauzon	485-5680	485-5675
	N.D.G. Montréal-Ouest	Gemma Matthes	485-7811 #2340	485-6406	Julie Lauzon	485-5680	485-5675
	René-Cassin	Michèle Moatti	488-9163 #428	485-2978	Claude Lafond	485-4311	485-5675
	Métro	Rosemary Steinberg	934-0505 # 505	934-3776	Claude Lafond	485-4311	485-5675
	Pierrefonds	André Allard	626-2663 #420	626-7526	Julie Lauzon	485-5680	485-5675

ANNEXE I b) (suite)

LISTE DES CADRES DES CLSC ET DES CENTRES JEUNESSE DE MONTRÉAL

Territoire CJ	CLSC	CLSC/Cadres responsables	Téléphone	Télécopieur	CJ/Cadres assignés aux CLSC	Téléphone	Télécopieur
6	Lac St-Louis	Ruth Bresnen	697-4110 #302	697-6341	Claude Lafond	485-4311	485-5675
	Bordeaux-Cartierville	Liette Duval	331-2572 #2401	334-2818	Carole Lemay	855-5087	421-5212
	St-Laurent	**Sylvie Guibert**	**748-6400 #7500**	**748-6229**	Carole Lemay	855-5087	421-5212
		Monique Sauriol	748-6900 #7500				
7	Verdun Côte St-Paul	**Benoît Martimbault**	**766-0546 #2347**	**766-5539**	Danielle Lalande	362-6445	751-8954
	LaSalle	Venise Calluzo	364-2572 #2300	364-6365	Claude Gauthier	362-6476	362-6274
	St-Henri	Pierre Pinard	933-0207 #461	933-1740	Claude Lafond	485-4311	485-5675
	Clinique comm. Pointe St-Charles	Claude Villeneuve	937-9251	937-3492	Claude Gauthier	362-6476	362-6274

Information à jour : mars 2003

ANNEXE I c)

LISTE DES PERSONNES LIAISON DES CLSC ET DES CENTRES JEUNESSE DE MONTRÉAL

Territoire CJ	CLSC	CLSC/Personnes liaison	Téléphone	Télécopieur	CJ/Personnes liaison	Téléphone	Télécopieur
1	Pointe-aux-Trembles	Lyne Boucher André Majeau	642-4050 #443	642-9271	Andrée Leblanc	356-5319	356-5438
	Mercier-Est/Anjou	Sylvie Giard	356-2574 #3256	356-2571	Lucie Bélanger	356-5317	356-5438
	Rivière-des-Prairies	Pierre Levac	494-3623 #234	648-8585	Andrée Leblanc/Lucie Bélanger	356-5319	356-5438
						356-5317	356-5438
2	De Rosemont	Louise Leboeuf -0-12 ans Hugues Bergeron 12-18 ans	524-3544 #1145 #1129	524-3618	Réal Généreux	356-5315	356-5438
	Olivier-Guimond	Suzanne Girard	255-2494 #526	255-1443	Carole Mailloux	356-5313	356-5438
	St-Léonard	Éliane Trempe	328-3461 #437	328-2976	Carole Mailloux	356-5313	356-5438
3	Villeray	Jacqueline Guertin	376-4141 #407	722-3758	Diane Lacasse	896-3290	896-3401
	Parc Extension	Yves Séguin	273-3800 #384	273-8954	Diane Lacasse	896-3290	896-3401
	St-Louis du Parc	Thaddeus Rezanowicz/Heather Ayerst	286-2600 #144	286-9724	Diane Lacasse	896-3290	896-3401
			286-2600 H. Ayerst #296				
	Petite Patrie	Marielle Dion/Carole Plouffe	273-4508 #638	272-6278	Carole Mailloux/Réal Généreux	356-5313	356-5438
						356-5315	356-5438
	Plateau Mt-Royal	Christianne Laliberté Alix	521-1320 #205	521-1886	Daniel Lecompte	896-3384	896-3401
4	Des Faubourgs	Louise Brousseau	527-2361	598-7754	Daniel Lecompte	896-3384	896-3401
		Diane Demers					
	Hoch -Maisonneuve	Yves Mathurin	253-9717 #5708	521-8920	Madeleine Bonin/Daniel Lecompte	896-3439	896-3401
		Diane Verscheiden	253-9717 #5704			896-3384	896-3401
5	Ahuntsic	Jean-Guy Lemay	389-7520 #396	381-3143	Jean-Paul Cyr	858-4816	858-4841
		Carole Doré	389-7520 #397				
	St-Michel	Hélène Bélair	374-0776 #212	374-9180	Hélène Hamel	858-4980	858-4841
	Montréal-Nord	Guy Lapalme	382-0400 #614	955-2627	France Desrosiers/Jean-Paul Cyr/	858-4844	858-4841
					Hélène Hamel	858-4816	
						858-4980	
6	Vieux Lachine	Guy Bibeau	639-0660 #301	639-0996	Thérèse Jacques	362-6266	362-6433
	Côte-des-Neiges	Jacqueline Bayreuther	731-1386 #2434	731-4012	Thérèse Jacques	362-6266	
		France Leclerc	731-1386 #2254	731-4012			
	N.D.G. Montréal-Ouest	Gemma Matthes	485-7811 #2340	485-6406	Thérèse Jacques	362-6266	362-6433
	René-Cassin	Katen Germain	488-9163 #406	485-2978	Suzanne Poirier	362-6212	362-6433

ANNEXE I c) (suite)

LISTE DES PERSONNES LIAISON DES CLSC ET DES CENTRES JEUNESSE DE MONTRÉAL

Territoire CJ	CLSC	Personne liaison	Téléphone	Télécopieur	Personnes liaison	Téléphone	Télécopieur
6	Métro	Rosemary Steinberg	934-0505 # 505	934-3776	Suzanne Poirier	362-6212	362-6433
	Pierrefonds	Marie Galarneau	626-2663		Louise Paillé	362-6258	
	Lac St-Louis	Claude Girouard	697-4110 #431	697-8341	Louise Paillé	362-6258	
	Bordeaux-Cartierville	Liette Duval	331-2572 #2401		Louise Paillé	362-6258	
	St-Laurent	Monique Sauriol	748-6400 #7400	748-6229	Louise Paillé	362-6258	
7	Verdun Côte St-Paul	Benoit Martimbeault	768-0546 #2347	762-4139	Danielle Berrier/Suzanne Poirier	362-6225	362-6433
						362-6212	
	LaSalle	Venise Calluzo	364-2572 #2300	364-6365	Suzanne Poirier	362-6212	362-6433
	St-Henri	Pierre Pinard	933-0207 #461	933-1740	Suzanne Poirier		
	Clinique comm. Pointe St-Charles	Claude Villeneuve	937-9251	937-3492	Suzanne Poirier	362-6212	362-6433

Information à jour : mars 2003

ANNEXE II-a)

PROTOCOLE D'ACCÈS DES CENTRES HOSPITALIERS ET DES CLSC À L'UNITÉ DE L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES DES CENTRES BATSHAW (ADMISSIONS ET TABLES D'ORIENTATION)

Toutes les demandes provenant d'organismes externes (les centres hospitaliers, les CLSC, les autres centres jeunesse), et visant une **accessibilité planifiée** aux services et aux ressources des Centres Batshaw, sont du ressort de l'Unité de l'**accessibilité aux services**. La réception des signalements et les services d'urgences sociales relèvent de la RTS et de l'É-O.

MANDAT DE L'UNITÉ DE L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES :

- Trier, organiser et coordonner les admissions dans les ressources d'hébergement d'urgence – les foyers d'accueil et les centres de réadaptation pour les jeunes de 0 à 18 ans – qui ont le droit de recevoir des services du réseau psychosocial en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse, la Loi sur les jeunes contrevenants ou la Loi sur les services de santé et les services sociaux.
- Trier, organiser et coordonner l'accessibilité aux services et aux programmes résidentiels des Centres Batshaw par l'entremise du répondant inter-centres jeunesse et des travaux des tables d'orientation (TO).
- Jouer un rôle d'**agent de liaison** auprès du Service d'urgences sociales, de la Chambre de la jeunesse, d'autres centres jeunesse, des écoles, des centres hospitaliers et des CLSC pour l'accès aux services et aux programmes des Centres Batshaw.

CLIENTÈLE :

Les familles des enfants et des jeunes qui fréquentent l'école anglaise ou les allophones qui demandent des services en langue anglaise, en plus de l'ensemble de la communauté juive (d'expression française ou anglaise) de l'Île de Montréal. Les jeunes de moins de 18 ans qui nécessitent un hébergement ou des services de réadaptation.

PERSONNEL :

- Trois conseillers chargés de tous les hébergements dans les centres de réadaptation (les cas d'urgence et de réadaptation)

  - ❑ Margaret Godbeer — **932-8180 ou 932-8424**
  - ❑ Sandra Baines
  - ❑ Gary Grace

- Intervenante chargée de tous les hébergements en familles d'accueil et de la coordination des demandes provenant des ressources externes (CLSC, centres hospitaliers) pour des services de réadaptation des Centres Batshaw

  - ❑ Cory Agelses — **932-7161**

- Intervenant chargé de la coordination des plans scolaires pour les usagers hébergés dans les ressources résidentielles des Centres Batshaw

  - ❑ Ted Lanvière — **932-7161**

- Répondante inter-centres jeunesse chargée de la réception, du tri et de la coordination du transfert inter-centres jeunesse des usagers, conformément aux protocoles provinciaux; en outre, elle fait la liaison avec les services sociaux internationaux et inter-provinciaux.

  - ❑ Marie-Josée Tremblay — **932-7161**

- Tables d'orientation – cinq cadres à la révision des cas de DPJ, chargés des TO et de la révision des cas de protection de la jeunesse aux Centres Batshaw — **932-7161**

  - ❑ Hedy Taylor
  - ❑ Mary Zampini
  - ❑ Linda See
  - ❑ Robert Guay
  - ❑ Sumia Acluad

NATURE DES SERVICES OFFERTS :

- **Programmes de préservation de la famille** visant les situations où il y a risque imminent de placement. On ne peut avoir accès à ces programmes que par le moyen d'une table d'orientation :
  - Programmes en milieu familial,
  - Nouvelles dimensions,
  - Programme d'aide à domicile.

- **Familles d'accueil** pour les jeunes qu'il faut héberger hors de leur milieu familial en raison de troubles de comportement, et qui bénéficieraient d'une vie familiale normale :

  - Placements dépannage, jusqu'à trente jours.
  - Les demandes de placement au-delà de trente jours doivent être présentées à la table d'orientation.
  - Périodes de répit prévues d'avance : si la durée totale du placement excède trente jours, la demande doit être présentée à la table d'orientation.

- **Centres de réadaptation :** des foyers de groupe résidentiels ou des programmes dans les campus destinés aux jeunes dont l'évaluation démontre qu'un hébergement hors de la maison, dans un milieu encadré et organisé, leur apprendrait à bien se comporter.

  - Placements dépannage, jusqu'à trente jours.
  - Les demandes de placement au-delà de trente jours doivent être présentées à la table d'orientation.
  - Les demandes de répit prévues d'avance doivent être présentées à la table d'orientation.

- **Programmes d'appartements supervisés :** pour les jeunes de moins de 18 ans, qui peuvent vivre de façon autonome, au sein de la communauté et avec peu de supervision. Les groupes de soutien et les services de *Support Link* sont des composantes de ce programme. Les jeunes usagers doivent fréquenter l'école ou détenir un emploi. Les sommes provenant du fonds du réseau d'entraide «*Kinship Fund*» ou des contributions parentales sont à la base de l'aide financière qu'ils reçoivent. Les demandes doivent être présentées à la table d'orientation.

PROTOCOLE D'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES

Pour un accès planifié aux services mentionnés ci-dessus, l'intervenant du CLSC ou du centre hospitalier communique avec l'intervenante qui assure la liaison à l'Unité de l'accessibilité aux services (Cory Agetees). Cette dernière prête assistance aux intervenants de l'externe, qui demandent un accès aux services des Centres Batshaw, par l'intermédiaire des tables d'orientation.

PLACEMENTS D'URGENCE (en vertu du ch. S-4.2) visant les centres hospitaliers et les CLSC :

Le protocole suivant s'applique aux placements d'urgence (en ressources de réadaptation ou en famille d'accueil) effectués par l'entremise de l'Unité de l'accessibilité aux services.

1. L'intervenant-usager soumet une demande de placement à l'intervenant de liaison compétent de l'Unité de l'accessibilité aux services (selon que la demande vise un centre de réadaptation ou un hébergement en famille d'accueil). Cette demande se fait à la suite d'une évaluation psychosociale de la situation du jeune et d'une discussion avec le superviseur de l'intervenant-usager, et de l'obtention de son approbation.

2. L'intervenant qui assure la liaison à l'Unité de l'accessibilité aux services reçoit la demande, remplit le *Sommaire relatif aux renseignements portant sur les usagers*, précise tout de suite les documents nécessaires au placement (formulaires d'autorisation et de placement), discute des options de placement, détermine l'orientation à prendre et indique la procédure d'accueil à l'intervenant-usager.

3. L'intervenant-usager et les parents (si possible) accompagnent le jeune à la ressource de placement, collaborent avec le personnel des Centres Batshaw pour trouver une solution à l'hébergement et voient à planifier la réintégration de l'usager dans son milieu.

4. L'intervenant qui assure la liaison avec les CLSC et les centres hospitaliers demeure la personne-ressource principale avec l'intervenant-usager pour ce qui est du suivi immédiat au placement (rencontres de planification et documentation) et des besoins de la planification à long terme (tables d'orientation).

TABLES D'ORIENTATION (en vertu du ch. S-4.2) visant les centres hospitaliers et les CLSC :

Une table d'orientation (TO) est un mécanisme de gestion d'un cas, par lequel on détermine l'orientation du cas et on conçoit un plan de services. Les Centres Batshaw ont établi qu'une table d'orientation devait se réunir pour des motifs particuliers. Les tables d'orientation accordent une grande place aux usagers, et les mécanismes qui les régissent reflètent cet engagement.

Il existe cinq tables d'orientation aux Centres Batshaw; elles ont, entre autres mandats, celui de s'occuper des cas des jeunes qui nécessitent un hébergement hors du milieu familial (plus de trente jours), des soins de répit, des appartements supervisés, des projets d'adoption, des cas de curatelle et des demandes de placement provenant des CLSC et des centres hospitaliers, ou des services et programmes de préservation de la famille.

Pour les cas assujettis au ch. S-4.2, la table d'orientation prend une décision quant au rôle des Centres Batshaw, à la mise au point d'un plan de services et à la désignation d'un coordonnateur. Le plan détermine les dispensateurs de services, l'objectif global et l'échéancier des services à fournir.

Dans les cas provenant des CLSC et des centres hospitaliers, l'intervenant qui assure la liaison prête son assistance à l'intervenant-usager pour la préparation et l'accès à une table d'orientation, et veille à la coordination du suivi qui en découlera.

L'intervenant-usager a pour rôle de :

- Fixer la date de la table d'orientation;
- Déterminer et d'inviter les participants à la table d'orientation, en consultation avec le cadre responsable de la table en question;
- Préparer le rapport d'évaluation et d'émettre des recommandations;
- Mettre l'usager et sa famille au courant du rapport et des recommandations;
- Soumettre les documents nécessaires, y compris le rapport de l'intervenant que ce dernier et le cadre clinique responsable du cas auront signé;
- Préparer et d'aider le jeune et sa famille à prendre part à la table d'orientation;
- Contribuer à l'élaboration du plan de services.

L'intervenant-usager organise la table d'orientation et présente les documents nécessaires, avant d'entreprendre la prestation des services et la dernière mise au point des mesures.

Les tables d'orientation ne comprennent pas de membres permanents. Certains sont essentiels et d'autres y assistent selon les besoins. Les principes suivants guident cette participation : la présence de personnes qui peuvent apporter une importante contribution à la compréhension de la situation et à la prestation des services; faire en sorte que la taille du groupe n'empêche ni ne décourage la participation des membres de la famille à la rencontre. La pratique des Centres Batshaw veut que l'on ait recours à des consultants multiraciaux et multiculturels dans la planification clinique.

La décision de la table d'orientation ne peut être mise en œuvre sans la contribution des responsables des Centres Batshaw, qui mettront à sa disposition les ressources et les services de l'établissement. Si un plan proposé doit faire appel à des ressources externes, il faut alors inclure des personnes prépondérantes pour la participation du jeune et de la famille. Si cette participation est impossible, la demande de services prend alors la forme de recommandations au coordonnateur du plan de services, afin qu'il en fasse le suivi.

DOCUMENTS DEMANDÉS :

L'intervenant doit soumettre les documents nécessaires, au moins trois jours ouvrables avant la date de la tenue de la table d'orientation. Ce délai permet au cadre responsable de la TO de décider si d'autres personnes peuvent apporter leur aide à la rencontre, particulièrement pour ce qui est de la liaison entre les services.

Les intervenants doivent présenter :

- Un rapport d'évaluation qui précise clairement les aspects d'ordre clinique et la dynamique du cas et de la famille. L'évaluation doit également déterminer les besoins de l'enfant et de la famille, et présenter les recommandations adéquates.
- Toute autre documentation que l'intervenant juge pertinente et qui peut contribuer à la compréhension de la dynamique du cas et à la planification des services.

Horaire et lieu des rencontres :

Les tables d'orientation se tiennent régulièrement dans la plupart des points de services des Centres Batshaw. Nous faisons preuve de flexibilité et de disponibilité pour répondre aux demandes exceptionnelles provenant des organismes externes (ex. : les CLSC, les centres hospitaliers, les écoles, etc.) et ce, même hors des heures régulières de bureau. La flexibilité quant aux lieux de la rencontre dépendra de la participation des parents à la TO.

Adresse de l'Unité de l'accessibilité aux services :

6, rue Weredale Park
Westmount (Québec) H3Z 1Y6

N° de téléphone : 932-7161
N° de télécopieur : 939-0605

NOTE DU SERVICE DE TRADUCTION DES CENTRES BATSHAW : Toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

ANNEXE II - b) COORDINATION DES SERVICES DE L'ACCÈS DES CENTRES JEUNESSE DE MONTRÉAL

Toutes les demandes provenant d'établissements externes (les centres hospitaliers, les CLSC, les autres centres jeunesse), et visant une accessibilité aux services des Centres jeunesse de Montréal, sont du ressort de la coordination des services de l'accès des Centres Jeunesse de Montréal.

La réception des signalements et les services d'urgences sociales relèvent des services RTS/US de la DPJ.

MANDAT DE LA COORDINATION DES SERVICES DE L'ACCÈS:

- Garantir l'accès aux services à la clientèle des Centres Jeunesse de Montréal dans le respect des balises cliniques établies. À cette fin, recevoir et traiter toutes les demandes de service sur référence de la DPJ-DP[1] ou des établissements externes (CLSC, CH) en contexte d'urgence et / ou planifié.

  Plus précisément, cela signifie que tous les dossiers transférés par la DPJ (à l'étape orientation du processus PJ) à la Direction des services à la jeunesse (DSJ) transitent par le service de l'accès lorsqu'une intervention psychosociale et ou de réadaptation est requise. Il en est ainsi pour toutes les demandes en provenance des CLSC et CH. Lorsqu'il traite une demande, le conseiller à l'accès doit en identifier les motifs, cerner les besoins de l'usager et préciser les résultats souhaités par l'intervention. Au terme de son analyse, le conseiller à l'accès formule une opinion clinique en regard de l'offre de service à privilégier. Le processus d'accès doit permettre une lecture partagée de la situation et l'élaboration d'une offre de services concertée tout en assurant la continuité de l'intervention.

  Dans le cadre des références faites en vertu de la loi sur les services de santé et services sociaux (les demandes en provenance des CLSC et CH), le conseiller à l'accès statue sur la recevabilité et engage les services requis.

- Assurer l'accès aux services dédiés aux jeunes contrevenants (LJC).

- Assurer l'accès inter-établissements du réseau de la santé et des services sociaux.

- Participer activement à la mise en place de mécanismes d'accès intersectoriels permettant de tracer le cheminement d'un client dans un réseau intégré pour la clientèle référée par les établissements externes (CLSC, CH) ou pour la clientèle impliquant d'autres réseaux tels que la toxicomanie, la déficience intellectuelle, la déficience physique ou présentant une problématique de santé mentale.

CLIENTÈLE :

Les francophones et allophones âgés de moins de 18 ans habitant sur l'île de Montréal ainsi que leur famille.

Il peut s'agir également, dans le cadre de la mission CRMDA (centre de réadaptation pour mères en difficulté d'adaptation), d'une intervention auprès d'une mère mineure, ou exceptionnellement majeure, d'un jeune enfant de moins de 5 ans aux prises avec des difficultés d'adaptation. À noter que même si la loi réfère à une mère en difficulté d'adaptation, au plan pratique, les pères peuvent aussi être des personnes en besoin de service.

NATURE DES SERVICES OFFERTS :

- **Placement en ressource de type familial**
  - Famille d'accueil régulière et spécifique
- **Hébergement en ressource de type familial**
  - Urgence et transition
- **Intervention de réadaptation sans hébergement**
  - Programmes d'intervention rapide et intensive (I.R.I.)
  - Programme d'intervention dans le milieu
  - Programme de réinsertion sociale intensive (V.I.S.A.)
  - Programme d'intervention en centre de jour scolaire
  - Programme d'intervention en centre de jour/soir
- **Intervention de réadaptation avec hébergement**
  - Foyer de groupe pour mère (MDA) / enfant 0-5 ans
  - Ressource intermédiaire de réadaptation
    - Ressource pour la clientèle avec troubles sévères d'attachement
    - Résidence de groupe 6 – 17 ans
    - Foyer appartement 17 ans
  - Foyer de groupe institutionnel 6 – 17 ans
  - Unité de vie sur les sites
    - Programme globalisant (internat) 12 - 17 ans
    - Programme d'encadrement intensif 12 - 17 ans
    - Milieu de garde pour jeunes contrevenants

[1] Directeur provincial – Application de la loi des jeunes contrevenants

TABLE D'ACCÈS (LSSSS)

Dans le cadre de la loi sur les services de santé et les services sociaux, la table d'accès est obligatoire lorsqu'il est question de retirer un jeune de son milieu ou un enfant âgé de moins de 5 ans. Tout est mis en œuvre pour permettre la tenue de la table avant de procéder à un retrait du milieu. Une table d'accès est aussi possible lors de situations plus complexes, même si le retrait de milieu n'est pas envisagé, pour permettre à l'usager et ses parents de faire un choix éclairé eu égard aux services offerts.

- **Les objectifs visés par la table d'accès sont :**
  - assurer à l'usager, en âge de comprendre, et à ses parents leur participation à la prise de décision
  - supporter la prise de décision
  - faire une lecture partagée de la situation et des besoins prioritaires
  - se concerter dans l'élaboration de l'offre de services
  - énoncer les prémisses d'intervention
  - associer l'intervenant receveur
  - personnaliser le transfert

- **Les rôles**
  - L'intervenant référant

    - adresse la demande au conseiller à l'accès de son territoire
    - convoque, accompagne et supporte l'usager et ses parents
    - fournit les documents requis, au moins trois jours ouvrables avant la date de la tenue de la table d'accès
    - présente l'information pertinente relative à son intervention et ses recommandations
    - contribue à l'élaboration de l'offre de service

  - Le conseiller à l'accès

    - fixe la date et organise la rencontre
    - détermine, en concertation avec l'intervenant référant, les participants à la rencontre
    - anime la rencontre
    - rédige et distribue le rapport de la rencontre (considérants et décisions) aux personnes concernées
    - est décisionnel et engage les services

ANNEXE III-a)

DOCUMENTS À PRÉSENTER POUR ORIENTER UN CAS VERS LES PROGRAMMES DES CENTRES DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE BATSHAW

#	DOCUMENTS	1 HÉBERGEMENT EN F.A. INFÉRIEUR À 30 JOURS	2 HÉBERGEMENT EN C.R. INFÉRIEUR À 30 JOURS	3 HÉBERGEMENT EN F.A. SUPÉRIEUR À 30 JOURS	4 HÉBERGEMENT EN C.R. SUPÉRIEUR À 30 JOURS	5 HÉBERGEMENT EN F.A. DE RÉPIT	6 SERVICES DE PRÉSERVATION DE LA FAMILLE	7 APPARTEMENT SUPERVISÉ
1	Autorisation à un placement volontaire. *	E	E	E	E	E		E
2	Copie de l'acte de naissance.	E	E	E	E	E	E	E
3	Numéro de la carte d'assurance-maladie.	E	E	E	E	E	E	E
4	Déclaration d'admissibilité à l'enseignement en anglais.		E		E			
5	Sommaire psychosocial.	E	E	E	E	E	E	E
6	Formulaire de placement et de modification à la situation de l'enfant (SFA 3020). *	E	E	E	E	E		E
7	Identification des parents (SFA 3025). *	E	E	E	E	E		E
8	Demande d'une table d'orientation. *			E	E	E	E	E
9	Autres rapports disponibles et pertinents (p. ex. psychiatriques ou psychologiques).	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
10	Rapport du/des placement/s antérieur/s.	SP	SP	SP	SP	SP	SP	
11	Bulletin de notes récent.		SP	SP	E		SP	SP
12	Formulaire de consentement à la prestation des soins de santé primaires (pour enfants de moins de 14 ans seulement). *		E	E	E			
13	Renseignements médicaux exigés à l'admission. *		E		E			
14	Rapport sommaire (à présenter à la ressource d'accueil au moment du placement ou dans les sept jours suivants, s'il y a urgence. *	E		E		E		
15	Fiche d'information sommaire sur l'usager. *		E		E		E	
16	Ordonnance de garde de la Cour supérieure.	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
17	Renseignements sur la famille d'accueil spécifique suggérée. *	SP		SP		SP		
18	Grille d'évaluation. *			E				
19	Copie du bail.							E
20	Attestation d'inscription et de fréquentation d'un établissement scolaire.							E
21	Demande d'orientation pour un appartement supervisé.							E

E = Exigé - SP = Si pertinent

* Ces formulaires sont disponibles à l'Unité de l'accessibilité aux services des Centres Batshaw (932-7161).

ANNEXE III-b)

DOCUMENTS À PRÉSENTER POUR ORIENTER UN CAS VERS LES PROGRAMMES DES CENTRES JEUNESSE DE MONTRÉAL

#	DOCUMENTS	1 PLACEMENT EN C.R.	2 PLACEMENT EN RTF-CJM (famille d'accueil)	3 PLACEMENT EN RTF SPÉCIFIQUE (famille d'accueil)	4 SERVICE DE RÉADAPTATION EXTERNE
1	Demande de service complétée par téléphone	E	E	E	E
2	Copie de l'acte de naissance	E	E	E	
3	Numéro de la carte d'assurance-maladie	E	E	E	
4	Les données cliniques (SP-931)	E	E	E	SP
5	Rapport à l'intention de la famille d'accueil enfant (SP-930)		E	E	
6	Autres rapports disponibles et pertinents (par ex. : psychiatriques ou psychologiques)	S	SP	SP	SP
7	Bulletin de notes récent	E	E	E	
8	Déclaration et autorisation reliées au placement (SP-950)	E	E	E	
9	Renseignements médicaux pertinents	SP	SP	E	
10	Demande d'évaluation d'une famille d'accueil spécifique (SP-026)			E	
11	Fiche de cotation (AS-1950)		E	E	
12	Ordonnance de garde de la Cour supérieure	SP	SP	SP	

E = Exigé - SP = Si pertinent et disponible

ANNEXE IV - PRINCIPES DE CONFIDENTIALITE EN REGARD DE L'APPLICATION D'UN GUIDE DE COLLABORATION ENTRE CENTRES JEUNESSE ET CLSC

La Charte des droits et libertés de la personne (art. 5 et 9), le Code civil du Québec (art. 34 à 41), la Loi sur l'accès, le Code des professions, la Loi sur les services de santé et les services sociaux, la Loi sur la protection de la jeunesse, la Loi sur les jeunes contrevenants, autant de lois qui affirment le respect de la vie privée et le respect du secret professionnel.

La Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ) et la Loi sur les jeunes contrevenants (LJC) sont d'application courante lors de la prestation de services par les centres jeunesse et les CLSC. Ces lois contiennent des dispositions relatives à la confidentialité des renseignements détenus par ces types d'établissements, lesquelles déterminent à qui les renseignements peuvent être communiqués, quand et selon quelles modalités.

1. LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX

Les principes de la confidentialité et de l'accès aux renseignements personnels sont énoncés aux art. 17 à 28 de la LSSSS et découlent du droit de chacun au respect de sa vie privée, du droit à sa réputation et du droit au respect du secret professionnel. Ces règles s'appliquent aux dossiers tenus sur les usagers par tout établissement public.

Ainsi, un établissement public tel un CLSC ou un CJ, ne peut révéler les renseignements personnels qu'il détient sur une personne, si ce n'est avec le consentement de la personne concernée, d'une personne pouvant donner une autorisation en son nom ou l'ordre d'un tribunal ou d'un coroner. Par ailleurs, en vertu des mêmes droits fondamentaux, toute personne a droit de consulter le dossier détenu sur elle par un établissement public, à moins d'une décision de l'établissement, sur l'avis d'un médecin, que cela causerait vraisemblablement un préjudice grave à sa santé (physique ou psychologique). On réfère à ce droit comme au droit d'accès au dossier.

Les mêmes règles s'appliquent au dossier des enfants mineurs, sous certaines réserves :

- Enfant de moins de 14 ans : L'enfant de moins de 14 ans n'a pas accès à son dossier. Ce sont ses parents, ou l'un d'eux, qui peuvent autoriser l'établissement public à révéler les renseignements personnels concernant l'enfant.

  De même, le parent a un droit d'accès au dossier de son enfant, à moins que le directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) ne s'y oppose. Un établissement public (CLSC, CH, CJ) doit consulter le DPJ s'il le sait impliqué avant de donner accès aux parents (art. 21, LSSSS).

  Le DPJ s'opposera à l'accès par les parents, s'il considère que cela risquerait de causer un préjudice à la santé (physique ou psychologique) de l'enfant.

- Enfant de 14 ans et plus : L'enfant de 14 ans et plus a droit d'accès à son dossier, à moins d'une décision par l'établissement, sur l'avis d'un médecin, que cela causerait vraisemblablement un préjudice grave à sa santé (physique ou psychologique) (art. 17, LSSSS).

  À partir de 14 ans, l'enfant peut seul consentir à ce que l'établissement public révèle les renseignements contenus à son dossier (art. 19, LSSSS).

  Ses parents conservent néanmoins un droit d'accès à son dossier, à moins que l'enfant consulté ne s'y oppose et que l'établissement public, jugeant qu'un tel accès causerait un préjudice à la santé (physique ou psychologique) de l'enfant, ne s'y oppose également (art. 21, LSSSS).

  Exception: information permettant d'identifier un tiers.

  Le droit d'accès de l'usager souffre d'une exception. Ainsi l'usager ne peut être informé de l'existence dans son dossier d'un renseignement provenant d'un tiers si cela lui permettait d'identifier le tiers, à moins que le tiers n'y ait consenti par écrit.

  Cette exception ne s'applique pas cependant, si le tiers qui a fourni le renseignement est un professionnel de la santé ou des services sociaux, ou un employé d'un établissement public dans l'exercice de ses fonctions (art. 18, LSSSS).

2. LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

Cette loi est qualifiée de loi d'exception. Cela tient au fait qu'elle s'applique à une certaine catégorie seulement de personnes, à savoir les enfants dont la sécurité ou le développement est ou peut être considéré compromis, et leurs parents. Cela veut dire également que pour protéger ce groupe plus vulnérable de la société, le législateur a fait des choix qui ont pour effet de suspendre l'exercice de certains droits. C'est ainsi que toute personne, même liée par le secret professionnel, a l'obligation de signaler au DPJ la situation d'un enfant qu'elle a raison de croire compromise (art. 39). Toute personne est tenue de répondre au DPJ qui enquête sur la situation d'un enfant qui lui a été signalée (art. 35.1 et 134b). Le DPJ a accès dans certains cas, sans autorisation ou ordre du tribunal, au dossier d'un enfant dans un établissement public et peut en tirer des copies (art. 36). Ce sont là autant d'exemples du mandat d'autorité qu'exerce le DPJ, qui lui permet de recueillir des renseignements sur l'enfant et ses parents de façon non volontaire et souvent à l'insu des personnes concernées.

L'on comprend donc que cette même loi impose un régime de confidentialité sévère, à la fois par souci de préserver les réputations des personnes et ne pas stigmatiser les enfants, mais également pour maintenir la crédibilité de la fonction du DPJ et la confiance du public.

Les dispositions relatives au régime de confidentialité se retrouvent aux art. 11.2; 72.5 à 72.7, LPJ. Ces règles s'ajoutent à celles mentionnées plus haut relativement au dossier tenu par un établissement public (art.17 à 28, LSSSS). Elles s'appliquent aux « renseignements » recueillis en application de la LPJ, qui se retrouvent au dossier de l'enfant tenu par le CPEJ, établissement public. La LPJ ne prévoit pas de règles particulières d'accès à ces renseignements. Il s'ensuit que l'accès par les parents ou l'enfant se fera suivant les dispositions de la LSSSS relatives à l'accès au dossier.

Principe général

Le principe est à l'effet que tout renseignement recueilli dans le cadre de la LPJ, concernant un enfant ou ses parents et permettant de les identifier, ne peut être divulgué :

- Qu'avec l'autorisation de **l'enfant âgé de 14 ans et plus**, si les renseignements le concernent;
- Qu'avec l'autorisation de l'un des parents si **l'enfant est âgé de moins de 14 ans**, si les renseignements le concernent;
- Qu'avec l'autorisation du parent que les renseignements concernent.

Sans autorisation requise

Dans l'exécution des responsabilités qui lui sont dévolues, le DPJ doit recueillir l'information nécessaire à déterminer si la sécurité ou le développement de l'enfant qui lui est signalé est compromis.

Il doit pouvoir appliquer des mesures d'urgence au besoin. Il doit décider de l'orientation de l'enfant. Il doit développer un plan d'intervention pour l'enfant. De même il doit pouvoir voir à l'exécution des mesures correctives - volontaires ou ordonnées par le tribunal - dans le but de mettre fin à son intervention. Il doit veiller à ce que les droits de l'enfant soient respectés, dont celui de recevoir des services de santé, des services sociaux et d'éducation adaptés à ses besoins.

Ce faisant, le DPJ n'agit pas seul. Aussi, la LPJ prévoit que dans certaines situations, le DPJ puisse obtenir, sans autorisation préalable, l'information qu'il requiert, et par ailleurs, qu'il puisse lui-même partager des renseignements confidentiels avec des personnes, organismes ou établissements, dans la mesure nécessaire à l'application de la loi.

La LPJ impose également des obligations à d'autres personnes, professionnels, organismes ou établissements publics de divulguer au DPJ de l'information confidentielle dans le but de protéger un ou des enfants.

Appliquées aux CLSC, ces situations sont les suivantes :

Transmission d'informations du CLSC au DPJ en application de la LPJ (sans autorisation requise)

- Obligation de signaler toute situation selon l'art. 38 ou l'art. 38.1 (art. 39). L'identité de la personne déclarante ne peut toutefois être divulguée sans son consentement (art. 44);
- Obligation de répondre au DPJ qui agit dans l'exercice de ses fonctions (art. 35.1 et 134(b));
- Obligation de transmettre au DPJ, sur demande, une copie du dossier d'un enfant qui a fait l'objet d'un signalement retenu en vertu de l'art. 38 c) ou g) (santé physique menacée par absence de soins appropriés, victime d'abus sexuels, soumis à des mauvais traitements physiques) (art. 36);
- Obligation de collaborer par tous les moyens à leur disposition à l'exécution des mesures volontaires (art. 55) ou ordonnées (art. 134 (b)).

Transmission d'informations du DPJ aux CLSC en application de la LPJ (sans autorisation requise)

- Le DPJ doit informer la personne déclarante lorsque la sécurité ou le développement de l'enfant est non compromis (art. 50);
- Le DPJ, s'il l'estime à propos, informe la personne déclarante que la situation de l'enfant est prise en charge (art. 51);
- En cas d'urgence, le DPJ peut autoriser la prestation de services médicaux et autres soins qu'il juge nécessaires (art. 48);
- Le DPJ doit s'assurer que les services requis sont dispensés à l'enfant et à ses parents (art. 54 *in fine*);
- Le DPJ doit voir à l'exécution des mesures ordonnées par le tribunal (art. 92);
- Le DPJ peut divulguer les renseignements confidentiels à toute personne, organisme ou établissement à qui la LPJ confie des responsabilités lorsque cette divulgation est nécessaire à l'application de cette loi (art. 72.6).

Autres situations prévues par la LPJ où la divulgation par le DPJ est permise

- Les renseignements recueillis en application de la LPJ peuvent également être divulgués sur l'ordre du tribunal, suite à une demande présentée par le DPJ ou la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ) et visant à protéger l'enfant concerné ou un autre enfant (art. 72.5);
- Ces renseignements peuvent être divulgués à la police ou au procureur général, dans le cas d'un enfant signalé pour abus sexuel ou physique lorsque le DPJ ou la CDPDJ veut assurer la protection de cet enfant ou d'un autre enfant (art. 72.7);
- Dans le cas d'un enfant signalé pour abus sexuel ou physique, lorsque l'abuseur présumé est l'un des parents de l'enfant, le DPJ ou la CDPDJ ne peut divulguer à la police ou au procureur général, sans autorisation, que s'il y a urgence ou en raison de la gravité de la situation. Dans les autres cas, il devra pour divulguer, obtenir l'autorisation du tribunal (art. 72.7);
- Lorsque la divulgation est nécessaire pour faire une réclamation relative à un enfant ayant fait l'objet d'un signalement, en application de la Loi sur l'aide et l'indemnisation des victimes d'actes criminels (art. 72.8);
- Au procureur général, lorsque la divulgation est nécessaire aux fins d'une poursuite en vertu de la LPJ (art. 72.6).

Principes directeurs

- Lorsque la divulgation sans consentement préalable est autorisée par la loi, l'on ne doit divulguer que l'information pertinente et nécessaire à l'objectif recherché. De plus, elle doit être faite de manière à assurer la confidentialité des renseignements ainsi divulgués;
- Lorsque la loi n'autorise pas la divulgation et que le consentement de la personne concernée ne peut être obtenu, le DPJ devra obtenir l'autorisation du tribunal qui l'accordera dans la mesure où la divulgation vise à assurer la protection de l'enfant concerné ou d'un autre enfant.

3. LOI SUR LES JEUNES CONTREVENANTS

La Loi sur les jeunes contrevenants est une loi fédérale qui s'applique à toutes les provinces, alors que la LSSSS et la LPJ sont des lois provinciales propres au Québec. Certaines dispositions relatives à la confidentialité du dossier jeune contrevenant contenues à la LJC, sont impératives. D'autres accordent un pouvoir discrétionnaire à l'organisme gouvernemental, de donner accès au dossier, ou pas. Il est généralement convenu au Québec, par souci d'uniformité, que là où la LJC laisse un pouvoir discrétionnaire ou reste muette, ou encore lorsque les dispositions fédérales et provinciales ne sont pas incompatibles, ce sont les dispositions provinciales (LSSSS) qui s'appliquent à la divulgation de renseignements et à l'accès au dossier jeune contrevenant.

Principe général

Le principe demeure que le dossier de l'adolescent est confidentiel et que les renseignements qu'il contient ne peuvent être divulgués sans le consentement :

- De l'adolescent âgé de 14 ans et plus;
- D'une personne pouvant donner un consentement en son nom, ou l'ordre d'un tribunal ou d'un coroner.

Les parents ont un droit d'accès sous réserve de l'exception mentionnée plus haut (art. 21, LSSSS).

Le dossier jeune contrevenant ne peut être communiqué si l'adolescent est acquitté. Il ne peut l'être non plus après l'écoulement de certains délais précisés dans la LJC (art. 45 (1), LJC).

Sans consentement requis

Appliquées à la transmission ou échange de renseignements entre le Directeur Provincial (DP) et les CLSC, les règles applicables sont les suivantes :

Le DP peut communiquer les renseignements relatifs au dossier jeune contrevenant :

- Dans le cours de l'administration de la justice (art. 38 (1.1), LJC).
- Lorsque la communication est nécessaire pour obtenir des renseignements utiles à la préparation d'un rapport, et seulement dans la mesure nécessaire à cette fin (art. 38 (1.11) (1.12), LJC);
- Lorsque la communication est destinée à un professionnel ou toute autre personne chargée de surveiller l'adolescent ou de s'en occuper, et vise à faire en sorte que l'adolescent se conforme à une décision rendue par le tribunal ou à assurer la sécurité du personnel, des étudiants ou autres personnes.

Les renseignements communiqués doivent l'être dans la mesure nécessaire à l'une de ces fins (art.38 (1.13) (1.14), LJC).

L'organisme doit veiller à assurer la confidentialité des renseignements communiqués et les détruire lorsqu'ils ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été communiqués (art. 38 (1.15), LJC).

Autorisation du tribunal

Le tribunal peut également autoriser le DP à communiquer à certaines personnes ou catégories de personnes, des renseignements précis sur l'adolescent :

- Lorsque la communication est nécessaire pour éviter que l'adolescent ne cause du tort à autrui (art. 38 (1.5), LJC);
- Lorsque la communication est souhaitable dans l'intérêt public ou l'intérêt de la bonne administration de la justice (art. 44.1 (k), LJC).

En terminant, l'on peut constater à travers ces différentes législations, une préoccupation constante du respect du droit de l'usager à sa vie privée. Cependant, la particularité des Lois sur la protection de la jeunesse et Loi sur les jeunes contrevenants amène le DPJ/DP à intervenir d'autorité dans la vie de certains jeunes et de leur famille. Dans l'exécution de ses obligations légales, le DPJ/DP est alors amené à communiquer et collaborer avec d'autres établissements et organismes qui dispensent des services à l'enfant. Souvent ces échanges se feront avec l'autorisation des personnes concernées. Mais souvent également, ces situations ne se prêtent pas à l'obtention de l'autorisation de la personne concernée. Lorsqu'il s'agit d'assurer la protection d'un enfant, la loi permet la divulgation de renseignements, dans certains cas sans besoin d'autorisation, dans d'autres avec l'ordre du tribunal. Ce sont ces règles que nous avons tenté ici de circonscrire.

L'état actuel de la législation laisse cependant place à bien des zones grises. Face à de telles situations, il y aura lieu d'être prudent et d'agir avec discernement, tenant compte des facteurs de risque et d'urgence. Dans tous les cas, l'on devra être attentif à ne divulguer que l'information pertinente et nécessaire, et veiller à assurer la confidentialité des renseignements divulgués, tant lors de leur divulgation que de leur conservation.

Michèle Lefebvre, avocate
Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw
Le 24 janvier 2000

ANNEXE V

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET PRÉCISIONS TERMINOLOGIQUES

Liste des abréviations et sigles

ACCQ	Association des CLSC et des CHSLD du Québec
ACJQ	Association des centres jeunesse du Québec
AM	Application des mesures (de protection)
CDPDJ	Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse
CHSLD	Centres hospitaliers de soins de longue durée (pour les jeunes en difficulté d'adaptation)
CJ	Centre jeunesse (Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse, et Centre de réadaptation)
CJFB	Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw
CJM	Centres jeunesse de Montréal
CLSC	Centre local de services communautaires
DPJ	Directeur de la protection de la jeunesse
ÉO	Évaluation-Orientation
FA	Famille d'accueil
IRI	Intervention rapide et intensive
JC	Jeunes contrevenants
LJC	Loi sur les jeunes contrevenants
LPJ	Loi sur la protection de la jeunesse
LSSSS	Loi sur les services de santé et les services sociaux
PI	Plan d'intervention
PII	Plan d'intervention individualisé
PSI	Plan de service individualisé
RI	Ressource intermédiaire
RTS	Réception et traitement des signalements
US	Service d'urgences sociales
VST	Vérification sur le terrain

Précisions terminologiques

Cas connu fait référence à une personne enregistrée au CLSC mais qui ne bénéficie pas de service continu

Comité d'allocation correspond à **comité clinique**

Dossier actif fait référence à une personne qui bénéficie d'un service continu

Table d'orientation (CJFB) correspond à **table d'accès (CJM)** voir annexes II a) et II b

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Harvey, Jean, et al. *La protection sur mesure, un projet collectif : rapport du groupe de travail sur l'application des mesures de protection de la jeunesse* (Rapport Harvey II). Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, juillet 1991, 164 pages.

Québec (Province). Ministère de la Santé et des Services sociaux. *Protocoles réception et traitement des signalements, évaluations et orientation : suites au rapport sur l'analyse des activités de réception et de traitement des signalements et d'évaluation et d'orientation en protection de la jeunesse* (Rapport Harvey), décembre 1988, 22 pages.

ANNEXE VI

Les interventions psychosociales concomitantes des partenaires auprès d'une même famille

AVIS

Les membres du comité d'articulation élargi CLSC-Centres jeunesse ont entériné à leur rencontre du 11 mars 2002 l'avis suivant en rapport avec le 2e principe directeur contenu à la page 5 du **Guide de collaboration CLSC-Centres jeunesse**, lequel soulevait des besoins de clarification quant à son interprétation. Ce principe stipule que : *Les interventions psychosociales concomitantes des partenaires auprès d'une même famille sont exceptionnelles (ex. : fratrie) et doivent être complémentaires, de telle sorte que l'intervention d'un partenaire ne duplique pas l'intervention de l'autre partenaire, ni ne supplée à l'absence de celle-ci, et, tout particulièrement, dans le domaine des compétences parentales. Dans ce cas, précisément, il y a obligation de se rencontrer pour établir un plan d'action concertée.*

Dans un contexte d'application des mesures ou de placement 33SS, lorsque deux intervenants psychosociaux ou plus ont à intervenir dans une même famille, les considérations suivantes doivent faire consensus entre les intervenants concernés.

- **Il importe de se rappeler que le bénéfice du parent, de l'enfant ou du jeune doit être au centre de la discussion.**
- **Comme il s'agit d'une décision clinico-administrative, elle ne peut faire l'objet d'un seul cheminement emprunté de façon automatique. Au contraire, cette décision exige des partenaires qu'ils s'assoient ensemble et qu'ils conviennent de la complémentarité de leurs interventions.**
- **Un plan d'action concerté doit émaner obligatoirement de leurs échanges.**

Par cet avis, les membres du comité régional d'articulation élargi CLSC-Centres jeunesse croient que les services offerts de façon concertée gagneront en efficience pour le plus grand bénéfice des familles.

Danielle Lavoie
Conseillère aux Services multiclientèles de première ligne
Pour le comité régional d'articulation élargi CLSC-Centres jeunesse

19 mars 2002